



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique spécial

n°451

du 4 octobre 2021

Frais de déplacement



Frais de déplacement

Destinataires : Tous les personnels

Référence(s) :

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat - Arrêté du 20 décembre 2013 modifié, pris pour application du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Circulaire n° 2015-228 du 13-1-2016 Indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Dossier suivi par : M. CAYOL – Tel. : 04 42 91 72 93 – Mail : ce.dap@ac-aix-marseille.fr - Mme REBSOMEN – Tel. : 04 92 36 68 53 – Mail : ce.pafd@ac-aix-marseille.fr - Mme BRIVOT – Tel. : 04 42 93 88 38 - sabine.brivot@ac-aix-marseille.fr – Mme TESSIER – Tel. : 04 42 91 72 07 – Mail : ce.diec@aix-marseille.fr – M. JUIF – Tel. : 04 90 27 76 50 - pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr – Mme GALLEGO – Tel : 04 92 36 68 88 - Mail : ce.cabagf04@ac-aix-marseille.fr - M. MASINI – Tel : 04 91 99 67 52 – Mail : ce.dagfin13-chef1@ac-aix-marseille.fr - Mme MONNIEZ – Tel : 04 90 27 76 24 - Mail : isabelle.monniez@ac-aix-marseille.fr

SOMMAIRE



1-1 PROCEDURE DE COMMANDE DES TITRES DE TRANSPORT AVANT LA MISSION

1-2 PROCEDURE DE REMBOURSEMENT APRES LA MISSION : JURY, FORMATION, REUNION

2- PRESENTATION DES SERVICES ET COORDONNEES

3- GENERALITES

3-1 PERSONNELS BENEFICIAIRES

3-2 A QUEL SERVICE S'ADRESSER

4- FRAIS DE TRANSPORT

4-1 DEPLACEMENTS OCCASIONNELS (missions ponctuelles)

4.1.1. DEPLACEMENTS INTRA ACADEMIQUES

4.1.2. DEPLACEMENTS NATIONAUX ET REGIONAUX (hors Aix-Marseille)

4.1.3. AUTRES FRAIS LIES AU TRANSPORT

4-2 DEPLACEMENTS DES PERSONNELS ITINERANTS (missions permanentes)

5- FRAIS DE SEJOUR : REPAS ET HEBERGEMENT

5-1 FRAIS DE REPAS

5-2 FRAIS D'HEBERGEMENT

6- MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT (tableau)

ANNEXES

Annexe n°1 : Communes limitrophes

Annexe n°2 : Ordre de mission ponctuel

Annexe n°3 : Distancier

Annexe n°4 : Demande autorisation utilisation véhicule personnel - mission ponctuelle

Annexe n°5 : Demande de billets-guichet unique

Annexe n°6 : Ordre de mission permanent

Annexe n°7 : Autorisation Utilisation Véhicule Personnel - mission permanente

(Ces annexes sont téléchargeables en version Word sur le site académique :
<http://www.ac-aix-marseille.fr/pid30948/personnels.html>)

GUIDES DE PROCEDURE DE SAISIE DANS CHORUS-DT

- ❖ **Guide n°1** : Remboursement sur convocation du Rectorat ou des DSDEN
- ❖ **Guide n°2** : Commande directe E-Billets via Concur Travel
- ❖ **Guide n°3** : Remboursement frais de mission en dehors de l'académie
- ❖ **Guide n°4** : Remboursement des personnels itinérants

§§§§§§§§§§§§§§§§



A compter du **1^{er} septembre 2021**, les personnels de l'académie ou intervenants extérieurs convoqués à des :

- **Jurys** d'examens / concours (France entière) ;
- **Formations** nationales (toutes villes hors académie) ;
- **Réunions** à l'initiative des directions ministérielles (Paris ou autres villes hors académie)

ont la possibilité de bénéficier d'une prise en charge de leurs billets aller-retour par le bureau des voyages du Rectorat.

La demande doit être adressée, au minimum, une semaine avant le départ. A défaut, l'agent fait l'avance des billets et se fera rembourser.

1-1 PROCEDURE DE COMMANDE DES TITRES DE TRANSPORT AVANT LA MISSION

L'agent transmet la convocation par courriel à : ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr.

Il saisit sa demande de billets dans l'application Chorus-Dt : 2 accès possibles

→ **Portail intranet académique** - PIA : Cliquer sur



ou

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

Cliquer sur



Avec les 2 accès, inscrire identifiant et mot de passe personnels de la messagerie académique. Selon les informations affichées, cliquer sur : Gestion des personnels → **Déplacements temporaires**.

Le guide n° 2, en annexe, vous aidera à formuler une demande de titre de transport.

La personne non rémunérée par un service de l'académie complète de façon lisible et détaillée le formulaire « DEMANDE de TITRES de TRANSPORT » (Cf. annexe n°5) puis l'adresse avec la convocation ministérielle ou académique à : ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr.

Les gestionnaires du guichet unique des voyages instruiront la demande dans Chorus-Dt.

Contact :

Division de l'accompagnement des personnels - DAP

Bureau frais de déplacement : **04 42 91 72 99** et **04 72 91 73 20**

ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr.

Les billets « PRO SECONDE » sont modifiables et annulables au moyen de l'application « TGV INOUI PRO (Android/Mac IOS).

Ils sont directement transmis par la compagnie de transport sur la messagerie du voyageur.

N.B. : contrôler l'arrivée des billets parmi les SPAM ou les messages « indésirables ».

1-2 PROCEDURE DE REMBOURSEMENT APRES LA MISSION : JURY, FORMATION, REUNION

La personne qui a reçu des billets commandés par l'administration peut se faire rembourser les autres frais liés à la mission (hébergement, repas, etc.).

De même, la personne convoquée qui a fait l'avance des billets et des autres frais (hébergement, repas, etc.) est en droit d'en demander le remboursement selon les modalités décrites dans ce BA.

Les demandes de remboursement sont à adresser directement à l'un des 3 services financiers du Rectorat (Cf. tableau des coordonnées ci-dessous) :

- **Jurys** d'examens/concours → saisie dans Imag'In **Centrale** ou **académique** et envoi des pièces justificatives à la **Division des examens et concours (DIEC)** ou au **Pôle Examens et concours de la DSDEN84 pour le DNB et CFG** ;
- **Formations** nationales → envoi des pièces justificatives à la **Délégation académique à la formation et à l'innovation pédagogique (DAFIP)** ;
- **Réunions** ministérielles → envoi des pièces justificatives à la **DAP**.

2- PRESENTATION DES SERVICES ET COORDONNEES

Les interlocuteurs chargés de l'indemnisation des frais de déplacement sont identifiables selon la nature (objet/motif) de chaque déplacement : formation, jury d'examens/concours ou déplacement temporaire.

La carte ci-dessous présente les services financiers impliqués dans ce dispositif indemnitaire.



	Nature mission – Service initiateur	Service & application	Contact	Coordonnées
Missions itinérantes & ponctuelles	Missions académiques, hors académie - Région académique, convocations ministérielles	DAP CHORUS-DT	M. Cayol, chef de bureau Mme Béranger Mme Salsano Mme Chiarapa, Guichet unique commandes de titre de transport	04 42 91 72 99 04 42 91 72 49 04 42 91 73 20 ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr
	Missions itinérantes intra-départementales Missions ponctuelles départementales à l'initiative des IA-DASEN	PAFD CHORUS-DT	Mme Rebsomen, chef de pôle Mme Kyheng, adjointe chef de pôle Mme Germond Mme Detienne Mme Palmas M. Pellegrini (remplacement) M.Imbert	ce.pafd@ac-aix-marseille.fr 04 92 36 68 98 04 92 36 68 80 04 92 36 68 64 04 92 36 68 72 04 92 36 68 57 04 92 36 68 50
Formation	Formations nationales / académiques Formateurs IH2EF Certifications complémentaires	DAFIP GAIA CHORUS-DT DAFIP IMAG'IN	Gestionnaire dont le nom figure sur la convocation Mme Cossu M. Guigou	Coordonnées du gestionnaire qui a établi la convocation 04 42 93 88 53 04 42 93 88 44
	Formations départementales Alpes de Haute-Provence	DSDEN 04 GAIA	M. Marin, A-DASEN Mme Detienne Mme Frachon Mme Gallego	ce.0040030l@ac-aix-marseille.fr 04 92 36 68 64 04 92 36 68 87 04 92 36 68 88
	Formations départementales Hautes Alpes	DSDEN 05 GAIA	M. Bouteille, A-DASEN Mme Illy	ce.adasen05@ac-aix-marseille.fr form.continue05@ac-aix-marseille.fr
	Formations départementales Bouches-du-Rhône	DSDEN 13 DPE formation GAIA	M. Masini M. Serpaggi	04 91 99 67 52 04 91 99 68 71
	Formations départementales Vaucluse	DSDEN 84 GAIA	Mme Monniez, chef de pôle Mme Fuster Mme Cubells	frais.depl.for.84@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 34 04 90 27 76 33
	Examens-Concours niveau national et académique	DIEC IMAG'IN examens/concours candidats concours	Mme Alfonsi Mme Carette Mme Niccolini-Audeon, Mme Roux Mme Gamain-Girard	04 42 91 72 80 04 42 91 71 25 04 42 91 72 86 04 42 91 72 27 04 42 91 72 10
	Scolaire : 1) CFG/DNB 2) DEFL 13 3) CAPPEI CIRPE	DSDEN 84 Pôle académique CFG-DNB DSDEN 13 Chaque DSDEN	M. Juif, chef de pôle Mme Boissier Mme Cardona M. Choffat	04 90 27 76 50 pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr 04 91 99 66 21

3- GENERALITES

3-1 PERSONNELS BENEFICIAIRES

Il s'agit des personnels¹ en déplacement hors de la commune de la résidence personnelle et hors de celle de la résidence administrative dans le cadre d'une mission, d'un stage, d'un jury d'examen ou de concours ou d'un intérim.

- Commune : constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. L'annexe n°1 recense des communes importantes de l'académie et les communes qui leur sont géographiquement limitrophes (Source : <https://datafrance.info/>). Tout déplacement entre communes limitrophes n'ouvre pas droit à indemnisation, sauf en cas d'absence de moyens de transports publics.
- Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service d'affectation de l'agent.
- Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Seul l'agent, muni d'une convocation² nominative valant ordre de mission en bonne et due forme peut prétendre à la prise en charge ou au remboursement de ses frais.

Le cas échéant, en l'absence de convocation, un ordre de mission ponctuel peut être établi à l'aide de l'annexe n°2 par le supérieur hiérarchique (opportunité) et cosigné par le responsable financier disposant d'une délégation de signature.

De plus, par souci de simplification administrative, les services qui convoquent plusieurs personnes ont la possibilité d'envoyer au service financier la convocation accompagnée de la liste des personnes convoquées. Cela évite la rédaction d'ordres de mission ponctuels pour chaque participant.

Dans le cadre d'une formation hors de l'académie, les déplacements feront l'objet d'une demande préalable auprès de la DAFIP du Rectorat. Toute convocation, ou invitation, n'émanant pas de la DAFIP (enregistrement dans GAIA) ne permettra pas le remboursement des frais engagés par l'agent qui s'est déplacé.

Au niveau des jurys de concours nationaux, la DGRH adresse une convocation et le remboursement est effectué par la DIEC (bureau des concours- Madame Alfonsi) du Rectorat.

En ce qui concerne les commissions paritaires qui dépendent financièrement de la DAP et du PAFD, seul le titulaire convoqué, ou le suppléant du titulaire absent, peut bénéficier d'un remboursement.

A RETENIR : En l'absence de convocation ou d'ordre de mission ponctuel, il ne sera pas possible de procéder au remboursement.

Quel que soit le type de mission occasionnelle (formation, jury d'examen/concours, réunion), à l'issue de celle-ci, le service financier (service « *organisation* » pour la DIEC) devra disposer d'un justificatif de présence pour procéder au remboursement. Ce document sera soit :

- une liste d'émargement transmise par le service organisateur ;
- une attestation de présence à demander au service organisateur ;

¹ Le terme de « personnel » inclut les personnels de la DRAJES et des SDJES ainsi que ceux de la DRARI.

² Elle assure une couverture en cas d'accident de service et détermine un droit à indemnisation des frais de déplacement.

- apposition de la mention : « *Service fait* » et de la signature du supérieur hiérarchique direct sur la convocation ou sur l'ordre de mission ponctuel.

3-2 A QUEL SERVICE S'ADRESSER

Le motif ou l'objet du déplacement détermine le service habilité à contribuer financièrement :

- ✓ la DAP (Rectorat) gère les missions itinérantes régionales, académiques et les déplacements temporaires (académie, région PACA ou ministérielle).
- ✓ le Pôle des frais de déplacement de la DSDEN des Alpes de Haute-Provence (PAFD) instruit les missions itinérantes départementales et les déplacements temporaires au sein de chacun des 4 départements.

Les demandes sont effectuées au moyen de l'application Chorus-Dt.

- ✓ la DAFIP (Rectorat) ou les services formation des DSDEN gèrent les déplacements liés aux formations au moyen de l'application GAIA.
- ✓ les convocations pour des Jurys examens ou de concours sont gérées par :
 - la DIEC (Rectorat)
 - le Pôle académique du DNB / CFG (DSDEN de Vaucluse) en ce qui concerne le DNB et le CFG
 - chacune des DSDEN pour le CAPPEI et le CIRPE
 - la DAFIP pour le CAFFA, le CAFIPEMF, le CAPPEI et les certifications complémentaires.

Les demandes et leur instruction sont effectuées au moyen de l'application IMAG'IN Centrale et IMAG'IN Académique.

- ✓ Les demandes de remboursement des candidats aux concours selon l'article 6 du décret cité en référence sont instruites par la DIEC.

Coordonnées : cf. § 1-2 ci-dessus.

La prise en charge ou le remboursement des frais de déplacement couvrent :

- ✓ le transport de personne (véhicule personnel ou transport public de voyageur) ;
- ✓ le(s) repas ;
- ✓ l'hébergement,

aussi bien à l'occasion de missions ponctuelles qu'itinérantes.

4- FRAIS DE TRANSPORT

L'indemnisation en véhicule personnel prend en compte le trajet compris entre la résidence administrative et le lieu de la mission.

Nota bene : Aucun remboursement n'est possible si la mission a lieu dans la commune ou commune limitrophe de la résidence administrative ou bien dans la commune ou commune limitrophe du domicile privé (application du décret n°2006-781 du 03-07-2006 modifié). Cette règle s'applique aux déplacements occasionnels (§ 4.1.) et aux déplacements itinérants (§4.2.).

A titre indicatif et non exhaustif, un distancier en annexe n°3 recense des destinations régulières. Pour tout autre itinéraire, le distancier de référence à consulter sur internet est Mappy ©.

Les justificatifs de transport notamment doivent pouvoir être remis au service financier compétent (art. 3 du décret). Si le montant total des frais d'une mission est inférieur à 30€ (hors hébergement et hors repas), la transmission des justificatifs n'est pas nécessaire. Le/les justificatifs sont alors conservés par l'agent jusqu'au remboursement (art. 11-1 du décret).


Toutefois, l'administration peut demander à l'agent de lui fournir ces documents.

4-1 DEPLACEMENTS OCCASIONNELS (missions ponctuelles)

4.1.1. Déplacements intra-académiques

Il s'agit de déplacements à l'intérieur de l'académie, sur convocation du recteur ou d'un IA-DASEN. Si le déplacement est effectué avec le véhicule personnel, le remboursement sera réalisé sur la base du tarif « SNCF 2^{ème} classe » ;

- Les frais de péages routiers (hors tunnels Prado Carénage et Prado Sud à Marseille) sont pris en charge entre la résidence administrative et le lieu de la mission. Marseille Est (Saint Loup, Saint Barnabé, etc.) est desservie gratuitement par l'autoroute A 507.
- Les frais de bus et de métro sont pris en charge ;
- Les frais de stationnement ne sont pas pris en charge ;
- En cas de covoiturage, seul le conducteur déclaré pourra prétendre au remboursement de ses frais.

 Pour toute demande de remboursement lié à un déplacement ponctuel (hors formation et hors jury d'examens/concours) via Chorus-Dt : consulter le guide de saisie n°1 en annexe.

4.1.2. Déplacements nationaux et régionaux (en dehors d'Aix-Marseille)

Ces déplacements en dehors de l'académie sont pris en charge sur présentation d'une convocation valant ordre de mission ou d'un ordre de mission ponctuel (Cf. § 3-1).

a- Trajets en voiture :

Pour toute mission ponctuelle en dehors de l'académie, le recours à l'utilisation du véhicule personnel est soumis à l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. La demande est à formuler au moyen de l'annexe n°4 puis à transmettre à l'un des services financiers suivants : DAFIP, DIEC, DAP ou PAFD. L'indemnisation s'effectue sur la base du tarif « SNCF 2^{nde} classe. En cas de contrainte justifiée (transport de matériel lourd et/ou volumineux) et en l'absence de moyens de transport adapté, ou pour les besoins du service, l'indemnisation peut se faire sur celle d'indemnités kilométriques.

Les frais de péage d'autoroute sont pris en charge (Cf. § 4.1.1. ci-dessus).

En cas de covoiturage, seul le conducteur déclaré pourra prétendre au remboursement de ses frais.

Les déplacements « autour du lieu de la mission » pendant la durée de la mission ne sont pas remboursés.

b- Trajets en train :

La politique académique en matière de « voyage » privilégie le recours au train. Les billets (E-billets) achetés ou remboursés par l'administration sont au tarif de la 2^{nde} classe.

Un partenariat a d'ailleurs été conclu entre l'académie et la SNCF. Il permet à tous les personnels qui bénéficient de billets de train commandés par le guichet unique du Rectorat de disposer des avantages "Tarif Pro" (échange du billet par application TGV INOUI Pro, connexion internet, remboursement en cas d'annulation, etc.). La liste des avantages est consultable sur le site de la SNCF.

A compter du 1^{er} septembre 2021, les demandes de billets aussi bien pour des formations, des jurys de concours ou d'examen que pour des réunions sont instruites par la DAP bureau des frais de déplacement – 04 42 91 72 99 ou 04 42 91 73 20.

- l'agent envoie par courriel sa convocation (ministérielle, GAIA ou IMAG'IN central/académique) à : ce.voyagedap@ac-aix-marseille.fr ;
- il se connecte à Chorus-Dt : par ARENA ou par le site académique : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/plog/public/login> ;
- il saisit son ordre de mission « CLASSIQUE » en s'aidant du guide de saisie n°2 en annexe ;
- les gestionnaires du guichet unique instruisent les demandes ;
- les billets sont transmis par la compagnie de transport (SNCF, compagnie aérienne ou maritime) directement par courriel au voyageur. Le service ne reçoit pas systématiquement la copie des billets. L'agent doit penser à vérifier la présence de billets dans les « indésirables » / « SPAM » de sa messagerie.


Seuls les intervenants extérieurs et les personnes non rémunérées par l'académie d'Aix-Marseille, complètent le formulaire de demande de E-billets (Annexe n°5) et l'envoient par courriel au guichet unique : ce.voyagedap@ac-aix-marseille.fr

Les titulaires d'abonnement de réduction SNCF (Carte Liberté, Carte avantage Sénior ou autre) sont tenus de le signaler lors de leur demande de réservation.

Si l'agent est amené à se déplacer fréquemment, un abonnement peut être pris auprès de la SNCF. Dans cette situation, l'agent est alors prié de se manifester, le plus tôt possible avant son premier déplacement, auprès de la DAP ce.voyagedap@ac-aix-marseille.fr qui examinera la fréquence des déplacements.

Les billets peuvent également être achetés par l'agent lui-même, mais dans ce cas, il ne bénéficiera pas des avantages "Tarif Pro". De plus, le surcoût entraîné par un changement de billet restera à sa charge.

L'agent qui aura fait l'avance de ses billets sera remboursé dans les meilleurs délais par l'un des trois services financiers : la DAFIP pour les formations (GAIA), la DIEC pour les jurys examens/concours (IMAG'IN) ou par la DAP (Chorus-Dt) pour les réunions hors de l'académie et après envoi de l'ensemble des pièces nécessaires (se référer ci-dessous au point 6 « Modalités de prise en charge des frais de déplacement – Justificatifs à fournir »).

 Pour formuler une demande de remboursement des billets par Chorus-Dt relevant de la DAP, consulter le guide de saisie n°3 en annexe.

Le choix du sur-classement effectué par l'agent sans autorisation, et occasionnant un coût supplémentaire sera à sa charge.

c- Trajets en avion

Le recours à l'avion en classe économique peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement, quand :

- le tarif du billet d'avion est inférieur au tarif du billet de train en 2^{ème} classe ;
- le temps de trajet dans la même journée dépasse 6 heures.

Il appartient à l'intéressé de présenter une demande préalable, avec la preuve du moindre coût de l'avion, auprès de la DAP bureau des frais de déplacement (Cf. § 3-2).

Remarque : les frais occasionnés par les bagages excédant la franchise de la compagnie ne sont pas remboursés.

d- Autres frais liés au transport

- Les frais de stationnement dans les parcs de stationnement des gares (Marseille, Avignon, Aix-en-Provence) et de l'aéroport « Marseille Provence » (Marignane) sont remboursés dans la stricte limite de la durée de la mission ;
- Les frais de bus et de métro sont pris en charge ;
- Le recours au taxi peut être autorisé par le service des frais de déplacement compétent, pour un trajet professionnel effectué avant 7h le matin ou après 22h. En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi reste dérogatoire et exceptionnel, sur une courte distance et en l'absence de transport en commun.

4-2 DEPLACEMENTS DES PERSONNELS ITINERANTS (missions permanentes)

Certains personnels, dans le cadre de missions régionales, académiques ou départementales, sont amenés à se déplacer régulièrement ou fréquemment, hors des communes de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale. A ce titre, ces personnels bénéficient d'un Ordre de Mission Permanent (OMP) et d'une Autorisation d'Utiliser le Véhicule Personnel (AUVP).

Selon la nature et le périmètre de la mission, l'OMP et l'AUVP sont établis, pour une durée maximale de douze mois, directement par les services du Rectorat (S.G., Inspections, EMAS, MLDS, DAAC, MIRAEP, SVS, DASH-CT, Santé Social, REP+, CLEMI, DIA-SI, SIA-ES, DRA-PIE, DRA-ES, DRA-FPIC, DRA-REIC, DRA-NE, DRA-AE, DRA-IO, etc.) ou par le Pôle académique de frais de déplacement de la DSDEN 04 (Inspection 1^{er} degré, personnels d'orientation et IEN-IIO, Conseillers pédagogiques, enseignants tuteurs, enseignants référents, Réseau-RASED, SERPA, EMALA, assistants de service social, médecins, infirmiers, AVS-AESH).

A noter : Les frais de déplacement des agents en situation de service partagé font l'objet d'une note spécifique du PAFD et publiée au bulletin académique.

Certains responsables bénéficient d'un ordre de mission permanent Régional délivré sur décision du secrétaire général de la Région académique (SG-RA).

L'OMP (Annexe n°6) précise les modalités d'indemnisation des frais de transport.

L'AUVP (Annexe n°7) est établie au vu du certificat d'immatriculation du véhicule personnel (au nom de l'agent ou de son conjoint marié, PACSé ou en concubinage) et du certificat d'assurance en cours de validité. Une AUVP peut mentionner un maximum de deux véhicules.

L'agent doit, au préalable, avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

4.2.1. Déplacement en véhicule personnel

Le trajet indemnisé (le moins de kilomètre) est celui qui relie la résidence administrative au lieu de la mission à la condition que cette mission ne se déroule pas dans la commune ou une commune limitrophe à celle du domicile personnel, ni dans la commune ou une commune limitrophe à celle de la résidence administrative. Le remboursement est calculé sur la base des indemnités kilométriques (taux fixés par arrêté interministériel).

4.2.2. Péages d'autoroute


Les frais de péage pour se rendre de la résidence administrative au lieu de la mission (hors tunnels Prado Carénage et Prado Sud à Marseille) sont remboursés (saisie obligatoire dans

Chorus-Dt). Les tickets ou le relevé mensuel sont à fournir si le montant total des frais (hors hébergement et hors repas) dépasse 30 €.

4.2.3. Attestation du service fait

Dans le cadre du « Contrôle Interne Comptable » (CIC), pour satisfaire à l'obligation d'attestation du service fait :

- les personnels détenteurs d'un OM Permanent départemental font valider via Chorus-Dt leurs demandes de remboursement en adressant les « OM personnel itinérant (OMIT) » à leur valideur hiérarchique (statut 2 – Attente de validation VH1) : l'IEN de circonscription pour un professeur des écoles, le directeur de CIO pour un psychologue de l'éducation, le conseiller technique pour un personnel médical ou social, l'IEN adjoint pour les IEN du premier degré, etc. ;
- les personnels détenteurs d'un OM Permanent académique éditent, à partir de Chorus-Dt (bouton « Imprimer ») l'OM personnel itinérant (« OMIT ») et le font signer par le chef de division, de service, de délégation, de direction ou de la mission académique.

 Les demandes de remboursement pour des missions itinérantes sont formulées dans Chorus-Dt à l'aide du guide de saisie n°4 en annexe.

5- FRAIS DE SEJOUR : REPAS ET HEBERGEMENT

Ces frais sont remboursés selon les horaires de la mission.

Dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel ou de service, les horaires de début et de fin de mission correspondent à ceux du départ et du retour à la résidence familiale ou à la résidence administrative.

Lors de déplacements en train ou en avion et pour le décompte du calcul des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent à ceux de départ et d'arrivée inscrits sur les titres de transport auxquels s'ajoutent les délais nécessaires pour rejoindre le lieu de départ et de retour (gare ou aéroport). Ces délais sont forfaitaires : une heure avant l'heure de départ et une heure après celle de retour pour le transport ferroviaire, deux heures en cas de transport aérien.

5-1 FRAIS DE REPAS

Le montant forfaitaire des repas est fixé par arrêté interministériel à 17,50 € et aux conditions suivantes :

- Le déplacement a lieu hors de la commune de la résidence administrative et des communes qui lui sont limitrophes et hors de la commune du domicile familial et des communes qui lui sont limitrophes ;
- L'agent se trouve en mission pendant la totalité des plages horaires situées entre 11h00 et 14h00 pour le remboursement du déjeuner et entre 18h00 et 21h00 pour celui du dîner.

Ce forfait est réduit de moitié dans le cadre d'une formation suivie par l'agent lorsque le repas peut être pris dans un restaurant administratif ou assimilé (MENJS, EPLE, Rectorat, DSDEN, CROUS, etc.).

5-2 FRAIS D'HEBERGEMENT

La nuitée précédant la mission peut être remboursée, sous certaines conditions selon les horaires et le lieu de la mission indiqués sur la convocation.

Exemple : réunion à Paris débutant avant 10h00 → prise en charge de la nuit de la veille.

Pour les autres destinations, il convient d'adresser un courriel au service concerné : DAFIP, DIEC, DAP ou DSDEN (pour le CAPPEI et les MFIN) pour savoir si l'hébergement relève ou non d'un remboursement.

Dans tous les cas, le versement de l'indemnité d'hébergement est soumis aux règles suivantes :

- L'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la plage horaire de 00h00 à 5h00 (hors temps passé à bord d'un avion) ;
- L'agent doit produire un justificatif détaillé de paiement de la nuitée : facture acquittée et nominative comportant le n° de SIRET de l'établissement. Les justificatifs de paiement délivrés par des sites comme « Airbnb © » sont pris en compte ;
- Lors de la réservation de l'hébergement, il vous appartient de sélectionner un tarif annulable/remboursable : en cas d'annulation de la mission, et à défaut de ce choix, les services ne rembourseront pas le montant de la nuitée.

Les montants forfaitaires (petit déjeuner inclus), fixés par arrêté interministériel, sont les suivants :

- mission à Paris : 110 € ;
- mission dans une ville de plus de 200 000 habitants ou dans une commune de la métropole du Grand Paris : 90 € ;
- mission dans une ville de moins de 200 000 habitants : 70 €.

Pour les corps d'inspection y compris les inspecteurs Jeunesse et Sport, les remboursements sont fixés de la façon suivante :

- mission à Paris : 110 € (forfait) ;
- mission dans une grande ville (+ 200 000 habitants) ou une ville de la métropole du Grand Paris : 90 € (forfait) ;
- mission dans une ville de moins de 200 000 habitants et autre que celles de la métropole du Grand Paris : remboursement aux frais réels à compter de 70 € et dans la limite de 90€. (plafond). Tout règlement inférieur à 70 € est remboursé au taux de base fixé à 70 €.

Lors de missions au sein de l'académie, le remboursement de nuitées reste exceptionnel : l'agent doit préalablement en faire la demande par courriel auprès du service compétent : DAFIP, DIEC, DAP ou DSDEN (pour le CAPPEI et les MFIN).

Nota bene : l'indemnisation d'un hébergement payant chez un particulier est possible, sous réserve de produire une facture acquittée, nominative et en bonne et due forme (c'est-à-dire comportant toutes les mentions réglementaires).

6- MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT (tableau)

Service émetteur/payeur	Nature du déplacement	Document justifiant le déplacement	Logiciel de gestion	Justificatifs à fournir le cas échéant
Rectorat DAP	Réunion académique	Convocation académique ou ordre de mission ponctuel accompagné du courrier du service ou de l'organisme à l'initiative de la réunion	CHORUS-DT	<ul style="list-style-type: none"> - convocation ou ordre de mission ponctuel - attestation de présence ou liste d'émargement - titres de transport à rembourser.
	Réunion ministérielle	Convocation nominative d'une direction ministérielle	CHORUS-DT	<ul style="list-style-type: none"> - convocation ou ordre de mission ponctuel signé du recteur ou du SGA - attestation de présence ou liste d'émargement - titres de transport à rembourser - facture d'hôtel ou d'hébergement - selon le montant de l'état de frais : justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) - selon le montant de l'état de frais : facture de taxi (sous conditions réglementaires).
	Missions académiques	Ordre de mission permanent	CHORUS-DT	<ul style="list-style-type: none"> - ordre de mission permanent et AUVP : lors de la 1^{ère} demande de remboursement - à chaque saisie mensuelle dans l'application CHORUS-DT, adresser à la DAP l'OMIT édité et signé du responsable avec les éventuelles pièces justificatives selon le montant de l'état de frais (hors hébergement et repas).
DSDEN 04 PAFD	Réunions départementales	Convocation départementale ou OM ponctuel accompagné du courrier du service ou de l'organisme à l'initiative de la réunion	CHORUS-DT	<ul style="list-style-type: none"> - convocation ou ordre de mission ponctuel - attestation de présence ou liste d'émargement - titres de transport à rembourser.
	Missions départementales	Ordre de mission permanent	CHORUS-DT	<ul style="list-style-type: none"> - ordre de mission permanent et AUVP : lors de la 1^{ère} demande de remboursement - à chaque saisie d'OMIT dans l'application CHORUS-DT, adresser les pièces justificatives à la DSDEN selon le montant de l'état de frais (hors hébergement et repas).

Rectorat DAFIP	Formation continue Déplacement académique	Convocation adressée par le service	GAIA	<ul style="list-style-type: none"> - convocation ouvrant droit à indemnisation (voir libellé) avec pavé de remboursement rempli - justificatifs des transports en commun, selon le montant de l'état de frais (hors hébergement et repas). <i>Remboursement sous réserve de l'émargement lors de la session de formation.</i>
	Formation continue Déplacement national	Convocation adressée par le service	GAIA	<ul style="list-style-type: none"> - convocation ouvrant droit à indemnisation (voir libellé) avec pavé de remboursement rempli - attestation de présence ou liste d'émargement - titres de transport à rembourser - autres justificatifs de paiement selon le montant de l'état de frais (hors hébergement et repas).
	CAFFA CAFIPEMF CAPPEI Certifications complémentaires : FLS-DNL-ARTS-LSF	Convocation adressée par le service	IMAG'IN	Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN : <ul style="list-style-type: none"> - convocation - titres de transports à rembourser - facture d'hôtel ou d'hébergement - justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) selon le montant de l'état de frais (hors hébergement et repas).
DSDEN 04 service formation	Formations départementales	Convocation adressée par le service	GAIA	<ul style="list-style-type: none"> - convocation avec pavé de remboursement rempli (ou à défaut un état de frais) - attestation de présence ou liste d'émargement - facture d'hôtel ou d'hébergement.
DSDEN 05 service formation	Formations départementales + CAPPEI	Convocation adressée par le service	GAIA	<ul style="list-style-type: none"> - convocation ouvrant droit à indemnisation (voir libellé) avec pavé de remboursement rempli - attestation de présence ou liste d'émargement - titres de transports à rembourser - facture d'hôtel ou d'hébergement.

DS DEN 13 services formation	Formations départementales	Convocation GAIA	GAIA	<ul style="list-style-type: none"> - pavé rempli de la convocation - liste d'émargement ou attestation de présence ou lettre d'absence validée par IEN ; - titres de transport si déclaration de déplacement en transport en commun.
DS DEN 84 services formation	Formations départementales Formation des AESH	Convocation adressée par le service	GAIA	<ul style="list-style-type: none"> - convocation - état de frais rempli et signé par le stagiaire - liste d'émargement du formateur - justificatifs de paiement (repas et hébergement) - titres de transports en commun + <ul style="list-style-type: none"> - copie carte vitale - RIB à jour - copie du livret de famille si nom différent de celui du RIB.
Rectorat DIEC	Examens	Convocation adressée par le service	IMAG'IN	Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN : <ul style="list-style-type: none"> - convocation - titres de transports à rembourser - facture d'hôtel ou d'hébergement - justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) selon le montant de l'état de frais (hors hébergement et repas).
	Concours	Convocation adressée par le service	IMAG'IN	Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN : <ul style="list-style-type: none"> - convocation - titres de transports à rembourser - facture d'hôtel ou d'hébergement - justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) selon le montant de l'état de frais
	IMAG'IN CENTRALE ³ Concours nationaux	Convocation adressée par le service	IMAG'IN CENTRALE	Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN : <ul style="list-style-type: none"> - convocation - titres de transports à rembourser - facture d'hôtel ou d'hébergement - justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) selon le montant de l'état de frais (hors hébergement et repas).

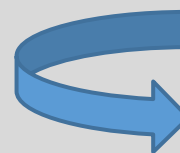
³ IMAG'IN CENTRALE Concours nationaux Pour être remboursé de vos frais de déplacement, vous devez vous connecter sur : <https://ecc.orion.education.fr/imagin/intervenant> et transmettre les pièces justificatives à la DIEC

<p>DSDEN 84 Pôle académique CFG/DNB</p>	<p>CFG-DNB</p>	<p>Convocation adressée par le service</p>	<p>IMAG'IN</p>	<p>Via l'application : - l'enseignant convoqué valide ses frais (rémunération et déplacements) ; - la validation du chef de centre d'examen vaut service fait.</p>
--	----------------	--	-----------------------	--

AIX-en-Pce	ARLES	AUBAGNE	CIOTAT (La)	ISTRES	MARIGNANE
Bouc-Bel-Air Cabriès Eguilles Gardanne Meyreuil Puy-Sainte-Réparate (Le) Rognac Rognes Saint-Cannat Saint-Marc-Jaumegarde Tholonet (Le) Velaux Venelles Ventabren Vitrolles	Beaucaire Fontvieille Fos-sur-Mer Fourques Paradou Port-Saint-Louis-du-Rhône Saintes-Marie de la Mer Saint-Gilles Saint-Martin-de-Crau Tarascon	Allauch Carnoux-en-Provence Cassis Gémenos Marseille Penne-sur-Huveaune (La) Roquefort-la-Bédoule Roquevaire	Cadière-d'Azur (La) Cassis Ceyreste Saint-Cyr-sur-Mer	Fos-sur-Mer Miramas Saint-Martin-de-Crau Saint-Mitre-les-Remparts	Châteauneuf-les-Martigues Gignac-la-Nerthe Saint-Victoret Vitrolles

MARSEILLE	MARTIGUES	SALON-de-Pce	DIGNE	MANOSQUE
Allauch Aubagne Cassis Les Pennes-Mirabeau La Penne-sur-Huveaune Plan de Cuques Septèmes-Les-Vallons Simiane Le Rove	Châteauneuf-les-Martigues Port-de-Bouc Sausset-les-Pins Saint-Mitre-les-Remparts	Aurons Eyguières Grans Lamanon Lançon-Provence Miramas Pélissanne Saint-Martin-de-Crau	Aiglun Archail Brusquet (Le) Chaffaut-Saint-Jurson (Le) Champtercier Châteauredon Chaudon-Norante Clumanc Entrages Marcoux Robine-sur-Galabre (La) Tartonne Thoard	Dauphin Gréoux-les-Bains Montfuron Pierrevert Sainte-Tulle Saint-Martin-les-Eaux Valensole Villemus Volx


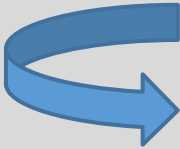

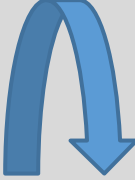
04



La limitrophie géographique n'implique pas une absence systématique de remboursement.

Le remboursement éventuel dépend de la présence ou de l'absence de transport en commun entre les villes concernées (examen par le service gestionnaire)

(suite)

<p>SISTERON</p> <p>Bevons Entrepierres Mison Peipin Poël (Le) Ribiers Valbelle Valernes</p>	 	<p>BRIANCON</p> <p>Cervièrès Puy-Saint-André Puy-Saint-Pierre Saint-Chaffrey Val-des-Prés Villar-Saint-Pancrace</p>	<p>EMBRUN</p> <p>Baratier Châteauroux-les-Alpes Crots Puy-Saint-Eusèbe Puy-Sanières Réallon Saint-André-d'Embrun Saint-Sauveur</p>	<p>GAP</p> <p>Freissinouse (La) Jarjayes Lettret Saint-Etienne-en-Dévoluy Forest-Saint-Julien Jaye Roche-des-Arnauds (La) Neffes Rabou Rochette (La) Châteauvieux Fare-en-Champsaur (La) Noyer (Le) Pelleautier Poligny Rambaud Saint-Laurent-du-Cros</p>	 
<p>APT</p> <p>Caseneuve Saignon Bonnieux Buoux Gargas Rustrel Saint-Saturnin-lès-Apt Villars</p>	<p>AVIGNON</p> <p>Angles (Les) Barbantane Caumont-sur-Durance Châteaurenard Morières-les-Avignon Noves Pontet (Le) Rognonas Sorgues Vedène Villeneuve-lès-Avignon</p>	<p>CARPENTRAS</p> <p>Mazan St-Hippolyte-le-Graveyron Aubignan Caromb Loriol-du-Comtat Monteux Pernes-les-Fontaines</p>	<p>CAVAILLON</p> <p>Cabannes Caumont-sur-Durance Cheval-Blanc Isle-sur-la-Sorgue (L') Orgon Plan-d'Orgon Robion Taillades Thor (Le)</p>	<p>ORANGE</p> <p>Serignan-du-Comtat Montfaucon Caderousse Camaret-sur-Aigues Châteauneuf-du-Pape Courthézon Jonquières Piolenc Uchaux Roquemaure</p>	<p>PERTUIS</p> <p>Jouques Puy-Sainte-Réparate (Le) Mirabeau Tour d'Aigues (La) Meyrargues Peyrolles-en-Provence Ansois Bastidonne (La) Villelaure</p>

La limitrophie géographique n'implique pas une absence systématique de remboursement.

Le remboursement éventuel dépend de la présence ou de l'absence de transport en commun entre les villes concernées (examen par le service gestionnaire)



Nom du service ou bureau

Ville, le date

Affaire suivie par :

Prénom NOM

Tél :

Mél :

Adresse

ANNEXE N°2

ORDRE DE MISSION PONCTUEL

VU Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnes civiles de l'Etat (communes limitrophes non remboursées)

NOM :

Prénom :

GRADE :

FONCTION :

Résidence administrative (ville) :

Etablissement d'affectation :

Se rendra (lieu précis) :

Motif du déplacement :

.....

Départ : le (date) à (horaire)

Retour : le (date) à (horaire)

Moyen de transport utilisé :

Modalité de prise en charge du transport :

Imputation de la dépense (domaine fonctionnel) : 0214-08-02

Validation du supérieur hiérarchique
directe :

cachet **et** signature

Signature du responsable du service
financier :

cachet **et** signature

A renseigner (après le déplacement) en l'absence d'attestation de présence ou de liste d'émargement

« *Service fait* »

Nom, prénom du responsable hiérarchique + signature + tampon du service :



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE N°3

EXEMPLE de DISTANCIER actualisé en juillet 2021 - Source Mappy ©

D'AIX-en-PROVENCE



à

Destination :	KM
AIX TGV (13)	24
APT (84)	53
ARLES (13)	78
AUBAGNE (13)	37
AURIOL (13)	29
AVIGNON (84)	78
BARCELONNETTE (04)	189
BERRE-l'ETANG (13)	29
BOLLENE (84)	116
CANNES (06)	146
BRIANCON (05)	229
CADENET (84)	30
CARPENTRAS (84)	82
CASSIS (13)	48
CASTELLANE (04)	129
CAVAILLON (84)	54
CHÂTEAU ARNOUX (04)	91
CHATEAUNEUF-LES-MARTIGUES (13)	33
CHATEAURENARD (13)	71
DIGNE (04)	106
EMBRUN (05)	183
EYGUIERES (13)	45
FORCALQUIER (04)	66
GAP (05)	152
GEMENOS (13)	39
GUILLESTRE (05)	204
ISLE-SUR-LA-SORGUE (84)	64
ISTRES (13)	50
La CIOTAT (13)	51
La MOTTE-DU-CAIRE (04)	124
La PENNE S/HUVAUNE (13)	42
LACON DE PROVENCE (13)	31

D'AIX-en-PROVENCE (suite)



à

Destination :	KM
LARAGNE-MONTEGLIN (05)	119
L'ARGENTIERE-LA-BESSEE (05)	215
LE MUY (83)	102
LES PENNES-MIRABEAU (13)	22
LE PONTET (84)	77
MALLEMORT (13)	36
MANOSQUE (04)	51
MARIGNANE (13)	26
MARSEILLE (13)	34
MARTIGUES (13)	43
MEYRARGUES (13)	16
MIRAMAS (13)	43
NICE (06)	176
ORANGE (84)	97
PERTUIS (84)	22
PORT-de-BOUC (13)	49
PORT-St-LOUIS-du-RHÔNE (13)	76
SALON-de-PROVENCE (13)	37
SISTERON (04)	101
SORGUES (84)	80
SAINT-CHAMAS (13)	38
SAINT-MARTIN-de-CRAU (13)	61
SAINT-PAUL-Lès-DURANCE (Cadarache) (13)	33
SAINT-VICTORET (13)	25
TARASCON (13)	82
TRETS (13)	24
TOULON (83)	83
VAISON-la-ROMAINE (84)	109
VALREAS (84)	129
VEDENE (84)	78
VEYNES (05)	151
VOLX (04)	59

D'AVIGNON



à

Destination :	KM
AIX-EN-PROVENCE (13)	78
APT (13)	54
ARLES (13)	37
BEDARRIDES (84)	17
BOLLENE (84)	50
CABRIERES-d'AVIGNON (84)	34
CARPENTRAS (84)	30
CAVAILLON (84)	27
JONQUIERES (84)	26
Le THOR (84)	19
L'ISLE-sur-la-SORGUE (84)	23
MARSEILLE (13)	96
MAZAN (84)	35
MONTEUX (84)	22
ORANGE (84)	27
PERNES-Les-FONTAINES (84)	24
SAINTE-CECILE-Les-VIGNES	42
SAINT-REMY-de-PROVENCE (13)	20
TARASCON (13)	24
VAISON LA ROMAINE (84)	48



**DEMANDE D'AUTORISATION
POUR L'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL - AUVVP
POUR UN DEPLACEMENT PONCTUEL
HORS ACADEMIE**

NOM Prénom :

Grade :

Fonction :

Résidence administrative :

Résidence personnelle :

Sollicite l'autorisation d'utiliser mon véhicule personnel

marque et type du véhicule :

n° d'immatriculation :

dates et lieu de la mission (trajet compris) :

- **Seul(e) ;**
- **En co-voiturage** (barrez la mention inutile)

Nom et qualité des personnes transportées :

1.
2.
3.

Motif de la demande de dérogation au recours aux transports publics :
.....
.....

Modalité de prise charge du trajet : SNCF 2^{ème} classe.

A....., le.....

Signature de l'intéressé(e)

Pièces à fournir :

- photocopie du certificat d'immatriculation (« carte grise ») ;
- photocopie du certificat d'assurance (« carte verte »).

N.B. : préalablement au déplacement, le missionné vérifiera que son contrat d'assurance prévoit la garantie illimitée de sa responsabilité au titre des dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Demande à transmettre au chef de service chargé de la prise en charge financière :

Partie réservée à l'administration

Rectorat-DAP Rectorat-DAFIP Rectorat-DIEC DSDEN 04-PAFD

A....., le (date)

Autorité administrative et financière disposant
d'une délégation de signature

Prénom NOM

**ANNEXE N°5
DEMANDE de TITRES de TRANSPORT**

Réservé exclusivement aux personnes non rémunérées par l'académie.
Joindre convocation et RIB

NOM Prénom :	Date et lieu de naissance, indispensable pour les e-billets :
Adresse personnelle :	
Fonction :	N° NUMEN : N° Sécurité Sociale, les 10 premiers chiffres :
Affectation administrative, adresse complète :	
Téléphones (s) : Pour être joint par l'agence à tout moment	Mail : Pour réception des e-billets

Déplacements	Trajets	Dates	Horaires et n° de train Indiquer les horaires exacts
Aller →	Gare de départ :		Train n° :
	Gare d'arrivée :		Départ : Arrivée :
Retour →	Gare de départ :		Train n° :
	Gare d'arrivée :		Départ : Arrivée :

- Bénéficiez-vous d'un abonnement SNCF ? OUI NON

Coupon CARTE LIBERTE n° 29090 date de validité :

- Bénéficiez-vous d'une réduction personnelle ? OUI NON

Si OUI, laquelle (indiquer catégorie, taux) : [carte en cours de validité à présenter au contrôleur](#)

Date et signature :

En cas de départ anticipé ou de retour différé pour des raisons personnelles, le remboursement des frais annexes et des frais de mission (hébergement, restauration) se fera sur la base de la durée réelle de la mission objet de la convocation.

En voyageant avec le service e-billet Pro, **l'usager a la possibilité de modifier ou d'annuler ses titres de transport sur l'application mobile TGV INOUI Pro**, en gare (guichets et bornes réservés Pro) ou par téléphone au 3635 (de 07h00 à 22h00) / Conditions sur le site ouisncf.com.

Dans le cas d'une annulation, il est également **nécessaire** de prévenir avant le départ le bureau des voyages à : ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr ainsi que l'agence AMPLITUDES par mail : men@amplitudes.com ou par téléphone au 05.67.20.74.42

Lorsque l'agence est fermée, contactez la **SNCF**, par téléphone au **36.35** de 07h00 à 22h00.

NB : Si vous remplissez les conditions pour bénéficier de la prise en charge d'une nuitée, il vous appartient lors de la réservation, de sélectionner un tarif annulable et/ou remboursable.



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Intitulé
de la direction
jusqu'à trois lignes**

Nom du service ou bureau

Ville, le date

Affaire suivie par :

Prénom NOM

Tél :

Mél :

Adresse :

ANNEXE N°6

ORDRE DE MISSION PERMANENT

VU Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnes civiles de l'Etat (communes limitrophes non remboursées)

NOM :

Prénom :

GRADE :

FONCTION :

Quotité :

Résidence administrative (ville) :

Etablissement d'affectation :

Motif du déplacement :

Zone géographique :

Effet du :

au :

Moyen de transport utilisé :

Modalité de prise en charge du transport :

Imputation de la dépense (domaine fonctionnel) :

Cachet et signature de l'autorité
administrative et financière disposant
d'une délégation de signature

Prénom NOM



Nom du service ou bureau

Ville, le date

Affaire suivie par :

Prénom NOM

Tél :

Mél :

Adresse :

ANNEXE N°7

**AUTORISATION d'UTILISATION
d'un VEHICULE PERSONNEL dans le cadre
d'un ORDRE de MISSION PERMANENT**

VU Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnes civiles de l'Etat (communes limitrophes non remboursées)

DECIDE

M

Fonction :

est autorisé à utiliser son véhicule personnel (automobile) pour les besoins du service.

Caractéristiques du véhicule :

Marque :

Type :

Puissance :

N° d'immatriculation :

Date d'acquisition :

Zone géographique :

Date d'effet : du

au

Cachet et signature de l'autorité
administrative et financière disposant
d'une délégation de signature

Prénom NOM

LA DEMANDE EST ACCOMPAGNEE DE LA COPIE DU CERTIFICAT D'IMMATRICULATION («*carte grise*») ET DU CERTIFICAT D'ASSURANCE EN COURS DE VALIDITE («*carte verte* »).

N.B. : L'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service doit souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Remboursement des frais de déplacement sur convocation du Rectorat ou DSDEN

(hors formation, hors examens et concours)

GUIDE DE SAISIE

1. SE CONNECTER

La demande de remboursement des frais de déplacement s'effectue via l'application **CHORUS-DT**
Soit depuis le portail intranet académique - PIA :

Cliquer sur  Déplacements
temporaires

Inscrire identifiant et mot de passe personnels (ceux de la messagerie académique) puis selon
soit depuis les informations affichées cliquer sur : Gestion des personnels → **Déplacements
temporaires**.

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

Cliquer sur  **CARRIÈRES**

et au bas de la page sur 

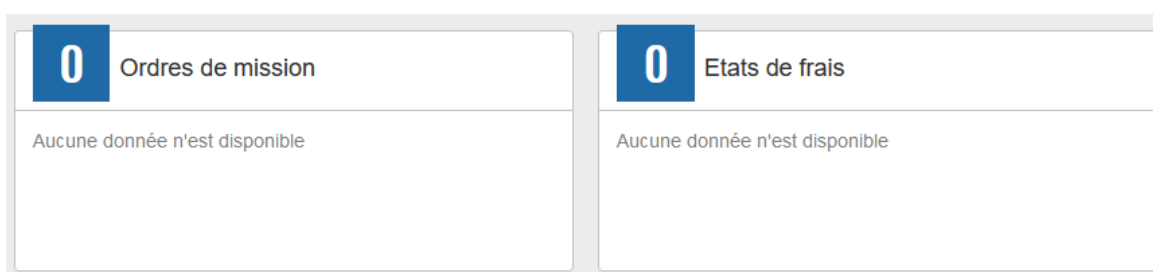
Inscrire identifiant et mot de passe personnels (ceux de la messagerie académique) puis selon
les informations affichées cliquer sur : Gestion des personnels → **Déplacements temporaires**.

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

Important : demander régulièrement vos remboursements au fur et à mesure des réunions. 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.

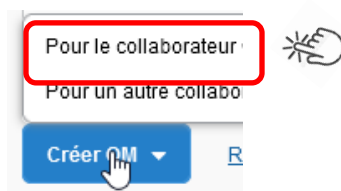


Pour chaque mission, il convient de créer **un seul ordre de mission (OM)** en utilisant le lien du bandeau supérieur.



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...** ».



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.

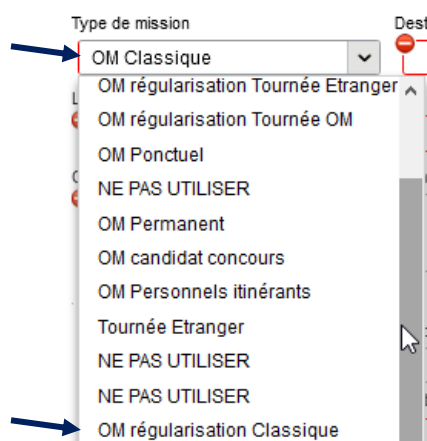
Saisir le texte. Les caractères restent **en gras** tant que vous n'avez pas appuyé sur . Le texte en gras disparaît et les pictogrammes  disparaissent à chaque enregistrement.


Renseigner les onglets suivants

2.1 - Onglet « Général »

1- **Type de mission** - menu déroulant, sélectionner :

- 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  trouver et désigner la ville où a (eu) lieu de la réunion.

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

3- **Dates et horaires** :


Départ le  JJ/MM/AAA  HH:Mi  Retour le  JJ/MM/AAA  HH:Mi 

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  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 de la DAP ou du PAFD (coordonnées dans le bulletin académique spécial frais de déplacement).

Axes analytiques -----
Enveloppes de moyens

Cliquer sur la loupe  et sélectionner par code ou par libellé :



Services	Code	Libellé
DAP	0141RECT-INTERIM	dotation P 141 RECT intérim personnel direction
	0214AUTRES--R13REUNACAD	dotation P 214 RECT réunions académiques
	0214REUREGL-R13REUNREGLAC	dotation P 214 RECT- réunions réglementaires académiques
PAFD	0214AUTRES--D04REUNIONS	dotation P 214 DSDEN 04 réunions DSDEN 04
	0214AUTRES--D05REUNIONS	dotation P 214 DSDEN 05 réunions DSDEN 05
	0214AUTRES--D13REUNIONS	dotation P 214 DSDEN 13 réunions DSDEN 13
	0214AUTRES--D84REUNIONS	dotation P 214 DSDEN 84 réunions DSDEN 84
	0214REUREGL-D04REUNREGL	dotation P 214 DSDEN 04 réunions réglementaires DSDEN 04
	0214REUREGL-D05REUNREGL	dotation P 214 DSDEN 05 réunions réglementaires DSDEN 05
	0214REUREGL-D13REUNREGL	dotation P 214 DSDEN 13 réunions réglementaires DSDEN 13
	0214REUREGL-D84REUNREGL	dotation P 214 DSDEN 84 réunions réglementaires DSDEN 84

Appuyer sur

Enregistrer

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

8- Autorisation de véhicule :

Autorisation de véhicule -----

De service

Personnel pour besoin de service

Personnel pour convenance personnelle

Aucune

Véhicule

Barème

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

Enregistrer

2.2 - Onglet « Saisie des étapes »

Cliquer sur

Générer étapes

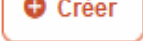


Les frais de **repas** et d'hébergement (selon les horaires) sont automatiquement calculés et sont reportés dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

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 »

En cas d'utilisation du véhicule personnel :

- 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 :

TRAJET - N° 10 x

Date	Trajet	Km remboursé
16/11/2021	Arles - Marseille	87
Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
2		<input type="checkbox"/>

↳ **Date** : celle de la réunion ;

↳ **Trajet** : ville de départ **et** ville de destination (contrôle des distances) ;

↳ **Km remboursé** : inscrire la distance **aller** uniquement. Le « Lien vers un distancer » est celui vers Mappy ©.

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

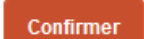

puis appuyer sur les boutons  et 



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

Attention : si une indemnité kilométrique N° x est créée et laissée incomplète, cela bloquera 

l'ensemble de la demande (OMCL/REC-OM).

Parade pour débloquent :



soit compléter le trajet et appuyer sur  et sur 

soit, en face INDEMNITE N° X, cliquer 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 : la date, la ville, le nombre de repas et un commentaire (ex. : rappeler les horaires, trajets inclus).

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   (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) : 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 de la DAP ou du PADF (coordonnées inscrites dans le bulletin académique).

Cliquer sur le bouton

Confirmer le changement de statut



Envoyer **immédiatement** par courriel au bureau des frais de déplacement de la DAP du Rectorat ou au Pôle académique frais de déplacement de la DSDEN 04 :

- votre **convocation**, sur laquelle vous aurez reporté le **N°** de la demande (OMCL/REC-OM)
- si le montant dépasse 30 € (hors repas et hors hébergement), les **justificatifs de dépense** agrafés (train, ticket bus, métro, tramway, etc.) en indiquant votre nom.

A réception de ces pièces, la demande est instruite pas 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**.

L'onglet « **Historique** » de l'OM contient un commentaire qui précise la/les modification(s) à apporter (mesures CIC). L'OM est alors 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 : 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 le portail ARENA, vous pouvez consulter l'état d'avancement de chaque demande (onglet historique).

Si des informations importantes sont nécessaires pour avancer dans l'instruction, les gestionnaires vous adresse directement un courriel personnalisé en utilisant leur messagerie académique : ...@ac-aix-marseille.fr

Commandes directes Billets via Concur Travel

- Personnels convoqués par l'administration centrale (DGESCO, DGRH, etc.) à des **réunions** ponctuelles
- Personnels convoqués comme **formateurs IH2EF** ou en **formation** hors académie – [Nouveauté au 01-09-2021](#)
- Personnels convoqués comme **membre de jury** d'examen ou de **concours** – [Nouveauté au 01-09-2021](#)

GUIDE DE SAISIE

La demande de billets sur la plateforme « Concur Travel » (intégré dans Chorus-DT) permet de choisir directement des places disponibles. La demande est à formuler une semaine avant la mission.

La validation est effectuée par le **guichet unique du Rectorat** (Division accompagnement des personnel). Les billets sont envoyés directement par la compagnie de transport sur la messagerie du voyageur.

Les places proposées sur la plateforme sont réservées aux agents des administrations et non au grand public. La « disponibilité » des places sur les sites commerciaux comme celui de la SNCF ne présume pas de la disponibilité de places pour les agents de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur sur la plateforme Concur Travel.

Intérêt : visibilité des places disponibles, rapidité de la délivrance des billets.

Limites : concerne principalement les trajets incluant des lignes TGV avec retour à la même gare de départ.






1. SE CONNECTER SUR CHORUS-DT

Soit depuis le portail intranet académique - PIA :

Cliquer sur   Déplacements temporaires

Inscrire identifiant et mot de passe personnels (ceux de la messagerie académique) puis selon les informations affichées cliquer sur : Gestion des personnels → **Déplacements temporaires**.

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

Cliquer sur    **CARRIÈRES**   au bas de la page.

Inscrire identifiant et mot de passe personnels (ceux de la messagerie académique) puis selon les informations affichées cliquer sur : Gestion des personnels → **Déplacements temporaires**.

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

2. 1^{ère} ETAPE : compléter la fiche profil



Les informations sur votre profil apparaissent.

Ne compléter que 2 rubriques : à la première commande uniquement (obligatoire)

1° nom de l'agence de voyage :
Sélectionner **TAMP (Agence AMPLITUDES)**

Infos générales | Coordonnées | Préférences voya

Modifier le mot de passe Ré-initialiser le mot de passe

-Axes analytiques-

Enveloppes de moyens Centre de coûts CHORUS

Fonds Elément OTP

Code Projet / Formation Axe libre 2

-Organisation-

Valideur VH1 par défaut Catégorie d'agent

1636080000 (SECRETAIRE AI

Voyages

Agence de voyage Date de naissance

TAMP (AGENCE AMPLITUDE: JJ/MM/AAAA

2° inscrire votre date de naissance.

Cliquer sur onglet Coordonnées

Infos générales | Coordonnées | Préférences voyageur | Véhicules

-Passeport-

Passeport Pays d'émission Ville d'émission

Date d'émission Date d'expiration

JJ/MM/AAAA JJ/MM/AAAA

-Coordonnées-

Résidence familiale Résidence administrative

AIX-EN-PROVENCE - 13001 (AIX-EN-PROVENCE - 13001 (

Téléphone professionnel Téléphone portable professionnel E-mail professionnel

@AC-AIX-MARSEIL

Inscrire numéros de téléphone.



Par défaut le courriel académique apparaît. Il est modifiable. Les billets seront envoyés au courriel indiqué.

Cliquer sur onglet Préférence voyageur

Infos générales | Coordonnées | Préférences voyageur



Cliquer sur la loupe

Entité de facturation



Tous les personnels de l'académie cliquent sur la ligne du libellé « **standard** »

Code	Libellé	Site Ebooking - Rule Class
EAIXM-120-LC	ACA AIX MARSEILLE DT	MENESR HOTELS 120 EUROS AVEC LOW COST
EAIXM-STANDARD-LC	ACA AIX MARSEILLE DT	MENESR STANDARD AVEC LOW COST
EAIXM-INSPECTEURS-LC	ACA AIX MARSEILLE DT	MENESR INSPECTEURS AVEC LOW COST



Les inspecteurs de l'académie cliquent sur le libellé « inspecteur ».

Appuyer sur

Enregistrer

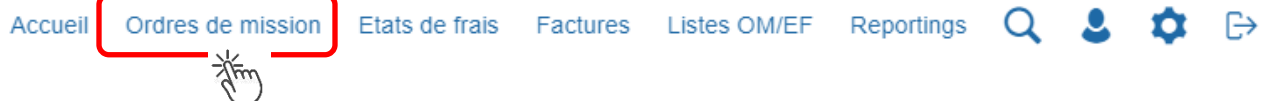
Le profil est à jour.

Si vous bénéficiez d'un abonnement avec réduction, contactez le service du guichet unique :

ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr - 04 42 91 72 99 ou 04 42 91 73 20

3. ETAPE 2 : commander les billets

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>** » (vous) et vous cliquez sur ce libellé.

→ Soit apparaît le dernier OM. Dans ce cas :

cliquer sur

Créer OM

Pour le collaborateur

qui porte votre nom.

Cliquer sur le pictogramme adéquat (train, par exemple) puis sur « [Aller Retour](#) » :

Prestation principale

✈️ 🚆 🚗 🛏️ Autre

Type de trajet

🔄 Aller Simple **🔄 Aller Retour** 🔄 Multi Destinations

Trajet Aller

Lieu de départ: Lieu d'arrivée:

Date de départ:

Trajet Retour

Date de départ:

Renseigner le nom des **gares** : départ et d'arrivée, la/les **date(s)** et les **horaires** approximatifs (la plateforme proposera des horaires précis).

Cliquer en bas à droite sur « **Lancer la recherche** ».



SAP Concur Voyages Aide

Voyages Bibliothèque de voyages Modèles Outils Profil

Votre itinéraire

Pour procéder à la réservation de votre itinéraire, veuillez fournir ci-dessous des informations supplémentaires, puis appuyez sur le bouton Passer à la réservation.

TRAVEL REQUEST ITINERARY	
Billet de train	
MARSEILLE ST CHARLES Marseille	PARIS GARE DE LYON Paris
Départ Samedi, 16/10/2021 Départ à 6:00	
Billet de train	
PARIS GARE DE LYON Paris	MARSEILLE ST CHARLES Marseille
Départ Samedi, 16/10/2021 Départ à 17:00	

Afficher cette page uniquement lorsque je dois fournir des informations supplémentaires

Passer à la réservation

Description de l'itinéraire demandé : gare de destination et de retour, jours, horaires Appuyer sur « **Passer à la réservation** » (en bas à droite)

Proposition des d'horaires disponibles :

Conseil pratique : cliquer sur l'onglet « **Réserver par horaire** » (le tarif sera choisi dans un second temps).

Consulter puis choisir en premier l'horaire de **départ** proposé.

MARSEILLE ST CHARLES À PARIS GARE DE LYON
SAM, 16 OCT - SAM, 16 OCT

Afficher comme EUR

Afficher matrice Imprimer / E-mail

Réserver par tarif Réserver par horaire

Départ Retour

MARSEILLE ST CHARLES - Sam, 16 Oct

Recherche de numéro de [Q] Trié par: Escales Affichage : 2 de 2 résultats.

	TGV	6:59 → 10:21	Direct	Seconde	Sélectionner
DÉPART: MARSEILLE ST CHARLES À DESTINATION DE PARIS GARE DE LYON					
Service de train privilégié pour Chorus-DT portail de réservation en ligne					
3h 22m / Train 6106 TGV INOUI / 1.7 kg CO ₂ (ADEME) (SNCF)					

	TGV	8:10 → 9:54	Direct	Seconde	Sélectionner
	TGV	10:04 → 12:16	Direct	Seconde	Sélectionner
DÉPART: MARSEILLE ST CHARLES À DESTINATION DE LYON PART DIEU					
DÉPART: LYON PART DIEU À DESTINATION DE PARIS GARE DE LYON					
Service de train privilégié pour Chorus-DT portail de réservation en ligne					
3h 56m / Train 9583, Train 6612 TGV INOUI / 1.8 kg CO ₂ (ADEME) (SNCF)					

Pour choisir l'horaire du départ, appuyer sur un des boutons : « **Sélectionner** »

Réserver par tarif Réserver par horaire

DÉPART Sam, 16 Oct

	TGV	6:59 → 10:21	Direct	Seconde	Supprimer
DÉPART: MARSEILLE ST CHARLES À DESTINATION DE PARIS GARE DE LYON					
Service de train privilégié pour Chorus-DT portail de réservation en ligne					
3 heures 22 minutes / Train 6106 TGV INOUI / 1.7 kg CO ₂ (ADEME) (SNCF)					

Le billet du départ apparaît ici en haut.

La(les) proposition(s) de retour est(ont) en dessous.

Départ Retour

PARIS GARE DE LYON - Sam, 16 Oct

Recherche de numéro de [Q] Trié par: Escales Affichage : 5 de 5 résultats.

	TGV	17:07 → 20:10	Direct	Seconde	Sélectionner
DÉPART: PARIS GARE DE LYON À DESTINATION DE MARSEILLE ST CHARLES					

Pour choisir l'horaire de retour, appuyer sur un des bouton(s) : « **Sélectionner** »

Choix du « bon » tarif :

il convient de choisir systématiquement le Tarif « **PRO SECONDE** ». Celui-ci est plus cher mais modifiable sans frais et remboursable !

Les horaires retenus apparaissent dans le même encadré en haut de page :

Aller		6:59	→ 10:21	Direct	3h 22m	Supprimer ✕ 100.00€
Retour		17:07	→ 20:10	Direct	3h 03m	Masquer les tarifs

Le tarif affiché par défaut (moins cher) n'est pas un tarif pro.

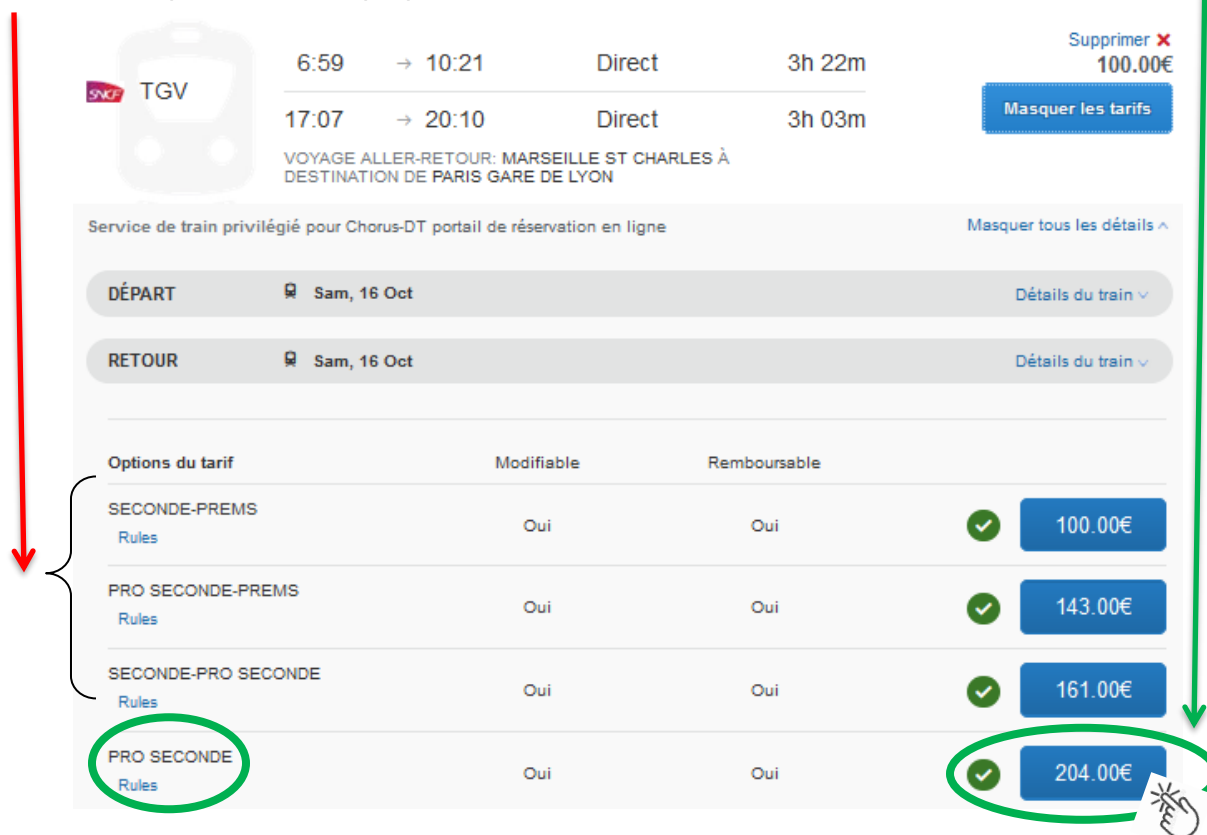
Cliquer sur :



Afficher les tarifs

Choisir obligatoirement le tarif **PRO SECONDE** : souple car modifiable sans surcote et remboursable. Cliquer alors sur le montant le plus élevé (dernier montant proposé).

Ne pas tenir compte des autres propositions.



Service de train privilégié pour Chorus-DT portail de réservation en ligne

Options du tarif	Modifiable	Remboursable	
SECONDE-PREMS Rules	Oui	Oui	✓ 100.00€
PRO SECONDE-PREMS Rules	Oui	Oui	✓ 143.00€
SECONDE-PRO SECONDE Rules	Oui	Oui	✓ 161.00€
PRO SECONDE Rules	Oui	Oui	✓ 204.00€

Les abonnés sélectionnent le tarif : « **Billet Carte Liberté** ».

BILLET CARTE LIBERTE
Règles

Rappel de l'itinéraire retenu :

Contrôler à nouveau : jours, horaires, gares de départ, d'arrivée et le tarif.

Vérifier et réserver le train

TRAINS

DÉPART		Sam, 16 Oct	
Sam, 16 Oct	6:59 10:21	MARSEILLE ST CHARLES PARIS GARE DE LYON	3h 22m TGV Train 6106 TGV INOUI / 1.7 kg CO ₂

RETOUR		Sam, 16 Oct	
Sam, 16 Oct	17:07 20:10	PARIS GARE DE LYON MARSEILLE ST CHARLES	3h 03m TGV Train 6181 TGV INOUI / 1.8 kg CO ₂

VÉRIFIER LES PRÉFÉRENCES DE VOYAGE

Ces sélections vous sont proposées sur la base des préférences de votre profil.

(...)

Programme de récompenses
Programme de fidélité
Aucun programme de fidélité

INDIQUER UNE PRÉFÉRENCE DE LIVRAISON DE BILLET

Comment souhaitez-vous recevoir votre billet ?
Billet électronique

VÉRIFIER LE RÉSUMÉ DES TARIFS

Description	Frais
Billet de train	204.00€

Coût total estimé: 204.00€
Total dû maintenant: 204.00€

MÉTHODE DE PAIEMENT

Cet achat va être facturé directement à votre société.

En validant cette réservation, vous acceptez les [règles tarifaires](#) et les [restrictions](#).

[Retour](#) **Réserver le billet de train et continuer**

Appuyer sur le bouton : « **Réserver le billet de train et continuer** ».

Récapitulatif des billets à commander :

RÉSERVATIONS

Samedi, 16 Octobre 2021

Train MARSEILLE SAINT CHARLES à PARIS GARE DE LYON

TGV INOUI 6106

Départ : 6:59
MARSEILLE SAINT CHARLES
Durée : 3 heures, 22 minutes
Siège: Voiture #016 Siège, 068 (Fenêtre, Salle, Salle Haute,
face vers l'arrière, Duo côté à côté)

Arrivée : 10:21
PARIS GARE DE LYON

Détails supplémentaires
Classe: Seconde Classe
Repas : Aucun repas servi
Code de barème: FA12

Confirmation : TBVCPZ
Statut : Réserve dans SNCF directement/V8D88Z

Emission de billets : Billet électronique
Émissions: 1.7 kg CO₂ (ADEME)

Train PARIS GARE DE LYON à MARSEILLE SAINT CHARLES

TGV INOUI 6181


Départ : 17:07
PARIS GARE DE LYON
Durée : 3 heures, 3 minutes
Siège: Voiture #008 Siège, 067 (Couloir, Salle, Salle Haute,
face vers l'arrière, Duo côté à côté)

Arrivée : 20:10
MARSEILLE SAINT CHARLES

Détails supplémentaires
Classe: Seconde Classe
Repas : Aucun repas servi
Code de barème: FA12

Confirmation : TBVCPZ
Statut : Réserve dans SNCF directement/V8D88Z

Emission de billets : Billet électronique
Émissions: 1.6 kg CO₂ (ADEME)

 [Ajouter à votre itinéraire](#)

COÛT TOTAL ESTIMÉ

Train:	
Prix du billet:	204.00€ EUR
Coût total estimé:	204.00€ EUR

Si vous fermez l'application maintenant, votre réservation peut être annulée. Remarque : toute partie du voyage étant un achat immédiat ou nécessitant une occupation ne sera pas annulée.

[Suivant >>](#) [Annuler le voyage](#)

Contrôler puis appuyer sur : « **Suivant** ».



Informations sur la réservation :

Indispensable : inscrire ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr

Envoyer une copie de la confirmation à : ?

Envoyez ma confirmation électronique sous forme de

HTML Texte brut

puis cliquer sur « **Suivant** ».



Finalisation et confirmation de la réservation des billets :

Confirmation du voyage

Pour **TERMINER LA RESERVATION**, veuillez cliquer sur le bouton « Confirmer la réservation » après avoir vérifié cette page.
Pour **ANNULER**, cliquez sur le bouton Annuler.

PRÉSENTATION DU VOYAGE

Nom du voyage : SNCF Voyage en train: MARSEILLE SAINT CHARLES jusqu'au PARIS GARE DE LYON
Date de début: 16 Octobre, 2021
Date de fin: 16 Octobre, 2021

(...)

COÛT TOTAL ESTIMÉ

Train:	
Prix du billet:	204.00€ EUR
Coût total estimé:	204.00€ EUR

Presque terminé Veuillez confirmer cet itinéraire.

Afficher le voyage << Précédent **Confirmer la réservation>>** Annuler le voyage

Appuyer sur « **Confirmer la réservation** ».



Les gestionnaires des frais de déplacement recevront le détail de l'itinéraire, le tarif choisi et vérifieront l'ensemble des informations.

Retour automatique dans Chorus-Dt.

4. 3^{ème} ETAPE : compléter l'ordre de mission (OM)

L'**OM classique** vient d'être créé automatiquement dans Chorus-Dt avec le **statut 1 - Création** (*en haut, à gauche de l'écran*).

Les billets sont **déjà** intégrés dans l'onglet « **PRESTATIONS** » avec une **date limite de validation**.

Il vous appartient de compléter les champs comportant le pictogramme  et d'**enregistrer** très régulièrement : les informations s'enregistreront et les pictogrammes  disparaîtront.

Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM Classique

Destination principale: [red minus icon]

Départ le: JJ/MM/AA/ HH:MI

Retour le: JJ/MM/AA/ HH:MI

Lieu de départ: [red minus icon]

Lieu de retour: [red minus icon]

Inclure des convenances personnelles:

Objet de la mission: [red minus icon]

Commentaire: [red minus icon]

Indemnités de mission:

Axes analytiques:

Enveloppes de moyens: [red minus icon]

Codes Projet / Formation: [red minus icon]

Centre de coûts CHORUS: [red minus icon]

Axe ministériel 1: [red minus icon]


Type de mission

OM Classique

« **OM Classique** » s'affiche par défaut, ne rien changer.

A saisir ou à modifier :

- la « **Destination principale** » est la **ville** de la mission (réunion, formation, jury) et non la ville de la gare ;
- les « **Dates et horaires** » de **départ et de retour** à renseigner sont ceux qui correspondent au départ du domicile ou du lieu de travail pour se rendre à la gare et pour en revenir. Ils doivent donc **être plus larges** que les horaires des billets.
- « **Objet de la mission** » : à renseigner selon la nature du déplacement professionnel

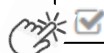
 Réunion DGESCO relative à ...
ou
Formation... <Cf. libellé convocation GAIA (service formation)>
ou
Formateur IH2EF... <Cf. libellé de la convocation DGRH>
ou
Jury BTS ou recrutement concours des personnels de ... (Cf. convocation IAMG'IN)

- « **Commentaire** » : Ne rien inscrire.

- case « **Indemnités de mission** » - nouveauté

Les personnes convoquées à une **formation** via GAIA (hors formateurs IH2EF) ou comme **membres de jury** via IMAG'IN doivent **décocher** la case « Indemnité de mission » :

Indemnités de mission




Leurs frais éventuels (repas, métro, etc.) seront à **déclarer à leur retour au service formation** (DAFIP ou au DSDEN). Les membres de jury **déclareront ces frais dans IMAG'IN** central ou académique.

- « **Enveloppe des moyens** » :

En cas de doute sur le choix de l'enveloppe, **contacter** les gestionnaires de la DAP (coordonnées dans le bulletin académique spécial frais de déplacement).


Pour sélectionner une enveloppe :

- soit commencer à saisir les premiers caractères dans le champ « Enveloppes de moyens » et cliquer sur le libellé qui apparait ;

- soit cliquer sur la loupe  et inscrire le code

ENVELOPPES DE MOYENS

Code Libellé

cliquer sur rechercher [Effacer](#) [Rechercher](#) 

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	RECINFO013
	0214RECT-CONVOCS-MISS-NAT	STSI-Convocations "Missions Nationales"	
0214RECT-FD-MOE-SIRHEN	Convocations MOE SIRHEN		
Convocations GAIA formations	0140RECT-GAIA-ADAPTATION	0140RECT-FORMATION-ADAPTATION-DAFIP	RECFORM013
	0140RECT-GAIA-DIR.ECOLE	0140RECT-FORMATION-DIR.ECOLE-DAFIP	
	0140RECT-GAIA-ENSEIGNANTS	0140RECT-FORMATION-ENSEIGNANTS-1D-DAFIP	
	0140RECT-GAIA-FDEP	0140RECT-FORMATION-PERSONNELS-Education-Prioritaire-DAFIP	
	0141RECT-GAIA-DEPLACEMENT	0141RECT-FORMATION-ENSEIGNANTS-2D-DAFIP	
	0141RECT-GAIA-FDEP	0141RECT-FORMATION-PERSONNELS-Education-Prioritaire-DAFIP	
	0214RECT-GAIA-ADAP-EMPLOI	0214RECT-FORMATION-CONTINUE-ADAP-EMPLOI-DAFIP	
	0214RECT-GAIA-COMPETENCE	0214RECT-FORMATION-CONTINUE-COMPETENCES-DAFIP	
	0214RECT-GAIA-INITIALE	0214RECT-FORMATION-INITIALE-DAFIP	
0214REG-GAIA-FORMJS	0214 Frais de Déplacement Formation Personnel JS	RECDRAJ013	
Convocations formateurs IH2EF	0214RECT-CONVOCSCENTRALE	Convoc à l'initiative adm centrale-saisir code projet-Format	RECFORM013
Convocations IMAG'IN Examens	0214RECT-IMG-DNB	0214RECT-IMG-Diplôme national du brevet-DNB	RECEXAM013
	0214RECT-IMG-BCG	0214RECT-IMG-BAC GENERAL-BCG	
	0214RECT-IMG-BTN	0214RECT-IMG-BAC TECHNOLOGIQUE-BTN	
	0214RECT-IMG-BCP	0214RECT-IMG-BAC PROFESSIONNEL-BCP	
	0214RECT-IMG-POST-BAC	0214RECT-IMG-POST-BAC-COMPTABLE-LINGUISTIQUE-ARTS-AUTRES	
	0214RECT-IMG-BP	0214RECT-IMG-BREVET PROFESSIONNEL-BP	
	0214RECT-IMG-BT	0214RECT-IMG-BREVET DE TECHNICIEN-BT	
	0214RECT-IMG-BTS	0214RECT-IMG-BREVET TECHNICIEN SUPERIEUR-BTS	
	0214RECT-IMG-CAP-BEP	0214RECT-IMG-Diplômes professionnels-CAP-BEP	
Convocations IMAG'IN Concours	0214RECT-IMG-CONCOURS-ATE	0214RECT-IMG-CONCOURS-ADMIN-TRF-SANTE-SOCIAL-INSPECT 2D-ATE	RECEXAM013
	0214RECT-IMG-CONCOURS-BIB	0214RECT-IMG-CONCOURS-BIBLIOTHECAIRES-BIB	
	0214RECT-IMG-CONCOURS-CE1	0214RECT-IMG-CONCOURS-PROFESSEURS DES ECOLES-CE1	
	0214RECT-IMG-CONCOURS-CE2	0214RECT-IMG-CONCOURS-AGREATION-CAPES-CPE-PSYEN-AUTRES-CE2	
	0214RECT-IMG-AUTRE-CON-1D	0214RECT-IMG-AUTRE-CONCOURS-CERTIFICATION_COMPLEMENTAIRE-1D	

Appuyer sur



Automatiquement des champs seront **complétés** : « centre de coût », « domaine fonctionnel » et « activité ».

N.B. : les formateurs IH2EF renseignant l'enveloppe 0214RECT-CONVOCSCENTRALE changent le centre de coût en inscrivant : « RECFORM013 ».

Appuyer sur

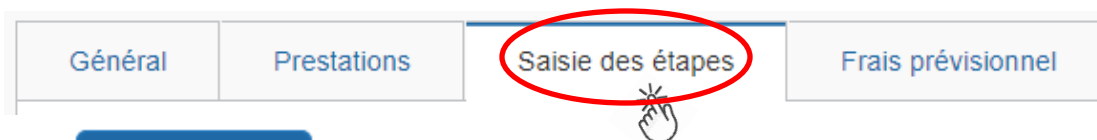
Enregistrer

- « **Code projet/formation** » (code obligatoire) et « **Axe ministériel 2** » seront complétés par les gestionnaires.

La procédure de commande de billets **est terminée** pour les agents munis d'une convocation issue de **GAIA** (par la DAFIP) ou **d'IMAG'IN** (ministère/DIEC).

Ils passent à la 4^{ème} étape **FINALISATION** de la **DEMANDE**.

Pour **tous les autres agents**, cliquer sur l'onglet : « **Saisie des 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 « **Généérer étapes** » pour recalculer ces frais.

Enfin cliquer sur l'onglet : « **Frais prévisionnel** ».

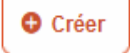


Repas :

Le(s) repas remboursé(s) sont déjà affiché(s).

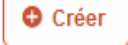
Hébergement :



La(les) **nuit(s) éventuelle(s)** s'affiche(nt) par défaut, code « **INM** » pour « Indemnité de nuitée Métropole ».

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 :

Tickets de **méтро** ou de **bus** ou autres : 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  

Parking de la gare :

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

Cliquer sur le bouton  

Cliquer sur   (en bas à droite).

5. 4^{ème} ETAPE : finalisation de la demande

L'écran suivant apparaît :

STATUT DU DOCUMENT N° Q. [REDACTED]

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

- ➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- ➔ Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- ➔ Passer au statut : F - Annulé

Cliquer sur ➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1



STATUT DU DOCUMENT N° Q. [REDACTED] ✕

Le statut du document 1 - Création	Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation VH1
Commentaire <input type="text"/>	Destinataire <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> Prévenir le destinataire par un e-mail <input type="radio"/> Ne pas prévenir le destinataire

« **Commentaire** » : optionnel.

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

« BERANGER Laurie » ou « CHIARAPPA Cathy »

Cliquer sur



Très important :

Transmettre aussitôt : ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr la convocation scannée.

SANS CONVOCATION, aucune demande ne pourra être validée et **AUCUNE COMMANDE DE BILLETS** ne sera transmise à l'agence de voyage.

Instruction par le gestionnaire :

1) A réception de la **convocation**, la demande est **vérifiée** puis **validée** par le gestionnaire.

La SNCF enverra (no-reply@monbillet.sncf) les E-billets uniquement sur la messagerie du voyageur telle qu'il l'a renseigné dans sa fiche profil.

Pensez à **vérifier** si le courriel n'est pas arrivé dans les **SPAM** ou parmi les courriels « indésirables », avant de contacter la DAP : **04 42 91 72 99** ou **04 42 91 73 20**.

2) la demande (OM classique) est mise au statut REVISION par le gestionnaire, si des rubriques indispensables n'ont pas été (correctement) renseignées.

Dans ce cas consulter l'onglet « **Historique** » pour prendre connaissance des commentaires éventuels. Dans le cas où des modifications sont demandées, vous devez compléter puis soumettre à nouveau la demande à la validation de : **BERANGER Laurie** ou **CHIARAPPA Cathy**.

Avant le départ, en particulier prévu en début de semaine, **assurez-vous d'avoir reçu vos E-billets au plus tard le jeudi midi**. En cas de non réception, il est encore possible d'intervenir auprès de l'agence de voyage le vendredi avant 12h00.

Aucune intervention du guichet unique n'est possible le vendredi après 12h00, le week-end et les jours fériés.

Si des billets sont achetés à titre personnel alors qu'une commande a déjà été faite et validée par le Rectorat, ils ne seront pas remboursés.

Après l'obtention de billets, merci de respecter les quelques consignes suivantes :

Une fois validée par le **guichet unique**, votre demande de titre de transport est traitée automatiquement au niveau de l'agence **AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL**

- **En cas de modification du voyage** : les billets sont à échanger avant le départ ou au plus tard 2 heures (localité de départ) ou 1heure (en mobilité) après le départ du train **par le voyageur lui-même** sans faire intervenir l'agence. Modifications : via l'application **TGV INOUI PRO**.

- **En cas d'annulation du voyage à la dernière minute** : **avant** le départ du train, **annuler les billets** au moyen de l'application TGV INOUI PRO **et** prévenir par courriel le guichet unique.

Lorsque l'agence et les services sont fermés, annulations et modifications sont réalisables au moyen de l'application TGV INOUI PRO, des bornes en gare ou du n°36 35 de la SNCF.

Ouverture de l'agence : du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00

☎ 05 67 20 74 42 - ✉ men@amplitudes.com

6. REMBOURSEMENT DES AUTRES FRAIS

Au retour du déplacement, envoyez au service qui vous a convoqué : DAP (convocations des directions ministérielles), DAFIP (convocation GAIA et IH2EF) et DIEC (convocation IMAG'IN central ou académique) **par courriel** tous les justificatifs de dépense :

- facture d'hôtel (obligatoire),
- tickets de transport en commun, facture du parking de la gare si la somme totale dépasse 30 €.

La DAP et la DAFIP procèdent au paiement au vue du justificatif de présence :

- soit attestation de présence,
- soit copie liste d'émargement ;
- soit convocation tamponnée et signée par le supérieur hiérarchique mentionnant « *Service fait* ».

En l'absence de justificatif de présence, celui-ci sera réclamé.

Afin de simplifier et accélérer la procédure de mise en paiement, l'opération de création de l'Etat de Frais sera effectuée par les gestionnaires à réception **des pièces justificatives**.

Les membres de jury compléteront dans IMAG'IN un état de frais.

Remboursement de frais pour mission hors académie

(hors formation sauf IH2EF, hors examens et concours)

GUIDE DE SAISIE


1. SE CONNECTER

Soit depuis le portail intranet académique - PIA :

Cliquer sur  Déplacements temporaires

Inscrire identifiant et mot de passe personnels (ceux de la messagerie académique) puis selon les informations affichées cliquer sur : Gestion des personnels → **Déplacements temporaires**.

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

Cliquer sur  **CARRIÈRES** 
et au bas de la page sur  

Inscrire identifiant et mot de passe personnels (ceux de la messagerie académique) puis selon les informations affichées cliquer sur : Gestion des personnels → **Déplacements temporaires**.

2. DEMANDER UN REMBOURSEMENT : CREER UN ORDRE DE MISSION 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.

0 Ordres de mission Aucune donnée n'est disponible	0 Etats de frais Aucune donnée n'est disponible
--	---

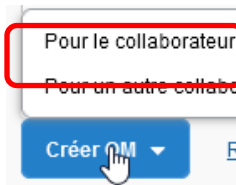
A l'issue du déplacement, créer un **ordre de mission régularisation classique (OMCL)**.

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.

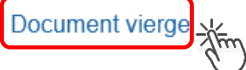


Cliquer sur la prestation « **Autre** » puis sur « **Document vierge** »

Prestation principale



Création d'un nouvel OM



Les pictogrammes  signalent que des champs obligatoires sont à compléter.

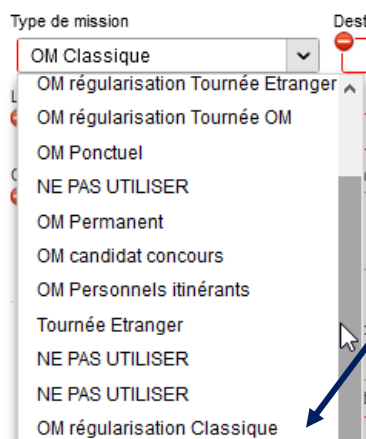
Saisir le texte. Les caractères restent **en gras** tant que vous n'avez pas appuyé sur . Le texte en gras disparaît et les pictogrammes  disparaissent à chaque enregistrement.

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** :

Départ le Retour 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 administrative/familiale ».

5- **Nouveauté** : 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**.
Eviter le terme isolé « réunion », trop général.
Eviter les sigles liés aux domaines ou aux thèmes spécifiques.

(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** -----
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	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 DAFIP.

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 : RECMISS013 et les formations IH2EF : RECFORM013.

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

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

Page 1 sur 2

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

Enregistrer

2.2 - Onglet « Saisie étapes »

Cliquer sur

Générer étapes

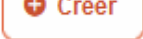


Les frais de **repas** et **d'hébergement** (selon les horaires) sont automatiquement calculés et sont reportés dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

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.

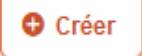
2.3 Onglet « Indemnités kilométriques »

En cas d'utilisation du véhicule personnel :

- 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 le jour même :

TRAJET - N° 10

Date	Trajet	Km remboursé
<input type="text" value="01/08/2021"/>	<input type="text" value="Aix - Aix TGV"/>	<input type="text" value="18"/>
Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="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 ; indiquer « 1 », si les trajets sont effectués sur 2 jours différents. Pour chaque date, l'application calcule la distance et le coût financier.

↳ **Commentaire** : optionnel

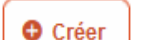
puis appuyer sur le bouton

Confirmer


et

Enregistrer








Si le retour a lieu un autre jour, renseigner l'INDEMNITE N°1 pour «1 » seul trajet à la date de l'aller puis appuyer sur  pour créer une INDEMNITE N°2 à la date du retour.

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

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


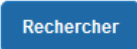
Parade pour débloquer :

soit compléter le trajet et appuyer sur  et sur 
soit, en face INDEMNITE N° 2, cliquer 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 : la date, la ville, le nombre de repas et un
commentaire (ex. : rappeler les horaires, trajets inclus).

Cliquer sur  

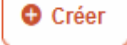
Hébergement :



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

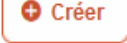
En cas de **nuite gratuite** (hébergé en famille ou chez des amis) cliquer sur le bouton 
puis sélectionner le code « **DNG** » pour « [Déduction nuitée gratuite Métropole](#) » et indiquer le
nombre de nuits à retirer et un commentaire.



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 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 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 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** » (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 **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 REGULARISATION CLASSIQUE à VALIDATION

Cliquer sur  (*en bas à droite*).

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

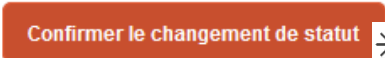

Commentaire : optionnel.

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

DAP : « BERANGER Laurie » ou « CHIARAPPA Cathy »

DAFIP (IH2EF) : « COSSU Cécile » ou « HORDERN Cécile »

Cliquer sur le bouton

Votre gestionnaire prendra connaissance de la demande de remboursement.

Très important :

Transmettre aussitôt **convocation** et **attestation de présence** en y reportant le N° de l'OM Chorus-Dt ainsi que les **justificatifs de dépense** : facture d'hôtel (obligatoire), billets de train, tickets de bus, métro, tramway, facture du parking, si le montant total dépasse 30 €.

Contacts :

- **DAP** à : ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr

Mme Beranger - Tel. : 04 42 91 72 99

Mme Chiarappa - Tel. : 04 42 91 73 20

- **DAFIP pour les formateurs IH2EF** à :

Mme Cossu - Tel. : 04 42 93 88 53 – ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr

Mme Hordern - Tel. : 04 42 93 88 25 - cecile.hordern@ac-aix-marseille.fr

A réception des pièces, le gestionnaire instruit la demande (l'OM).

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, facture, attestation de présence, etc.), elle est mise au **statut REVISION**.

L'onglet « **Historique** » de l'OM contient un 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 après validation de l'ordre de mission.

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

Si des informations importantes sont nécessaires pour avancer dans l'instruction, les gestionnaires vous adressent directement un courriel personnalisé en utilisant leur messagerie académique : ...@ac-aix-marseille.fr

Déplacement des personnels itinérants : 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, le gestionnaire des frais de déplacement saisit 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

1. SE CONNECTER

Les demandes mensuelles de remboursement s'effectuent via l'application **CHORUS-DT**.

Soit depuis le portail intranet académique - PIA :

Cliquer sur  **Déplacements temporaires**

Inscrire identifiant et mot de passe personnels (ceux de la messagerie académique) puis selon les informations affichées cliquer sur : Gestion des personnels → **Déplacements temporaires**.

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

Cliquer sur  **CARRIÈRES**
et au bas de la page sur 

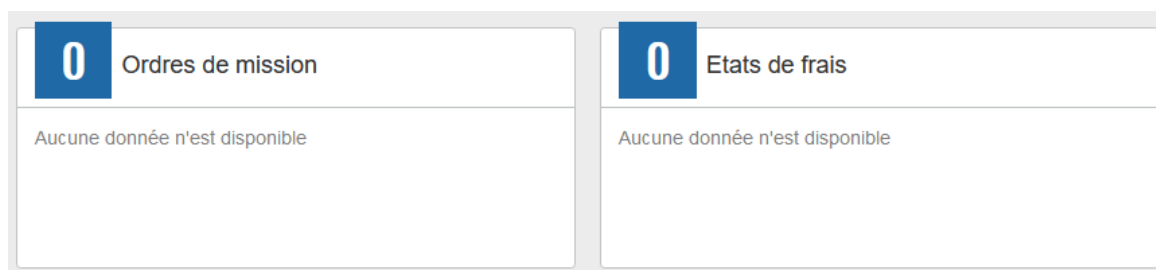
Inscrire identifiant et mot de passe personnels (ceux de la messagerie académique) puis selon les informations affichées cliquer sur : Gestion des personnels → **Déplacements temporaires**.

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

Le **temps de saisie** dépend de la régularité des demandes mensuelles (« expertise ») et du nombre de déplacements effectués par mois. Cela peut prendre entre 15 minutes et plus de 45 minutes.

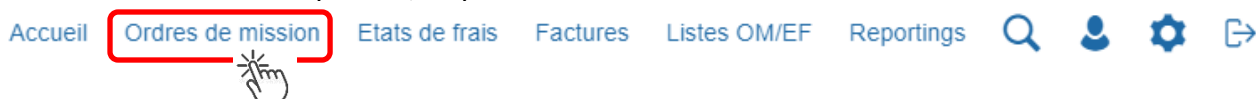
Important : demander régulièrement vos remboursements. Les demandes groupées (sur plusieurs mois ou sur plusieurs années) en fin d'année scolaire ou en fin d'année budgétaire ne sont pas prioritaires par rapport aux demandes régulières et à jour.

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.



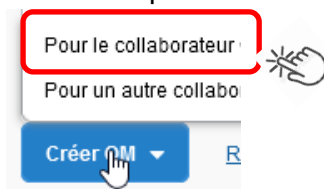
En fin de chaque mois, les personnels itinérants saisissent un **ordre de mission personnel itinérant (OMIT)** qui récapitule les frais professionnels du mois écoulé.

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** »



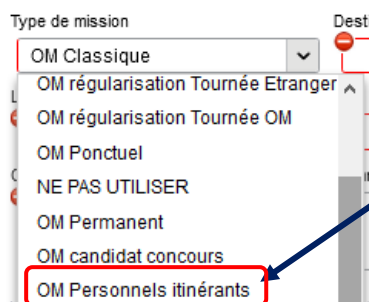
Les pictogrammes  signalent que des champs obligatoires sont à compléter.

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 du mois au dernier déplacement




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

Exemple :  03/01/2022  28/01/2022 (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 »

Pour chaque déplacement créer une indemnité kilométrique : N°1 ; N°2 ; N°3, etc.

- cliquer sur le bouton  (en haut, à gauche : l'indemnité N°1 apparaît ;

- votre véhicule :

- Commentaire :
1- Objet : (en 2 mots).
2- Nom de l'école, de l'établissement, du service, de l'association ou autre.
3- Horaires de cette mission (trajet inclus).

- décrire le trajet en cliquant sur un autre bouton  (en bas, à droite) et compléter :

TRAJET - N° 10

Date	Trajet	Km remboursé
<input type="text" value="13/01/2021"/>	<input type="text" value="ville départ - ville de la mission"/>	<input type="text" value="45"/>
Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Ne rien inscrire"/>	<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** » (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** : ne rien inscrire (déjà complété dans le commentaire supérieur).

Appuyer sur le bouton  puis  





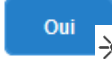

Pour déclarer les indemnités kilométriques des **jours suivants** :

- cliquer sur le bouton  (en haut, à gauche)
- compléter le cadre « Commentaire » : objet de la mission + nom de la structure + horaires
- cliquer sur l'autre bouton  (en bas à droite) pour faire apparaître la fenêtre TRAJET et compléter
- puis appuyer sur  et  , etc.

Chaque indemnité kilométrique apparaît dans l'onglet « Frais prévisionnel » : jour par jour.

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

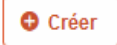
Parade pour débloquent :

soit compléter le TRAJET et appuyer sur  et sur  
soit, en face INDEMNITE N° X, cliquer 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 que la mise en paiement.

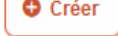
Repas :



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  


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).

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).

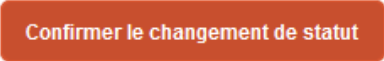

3. SOUMETTRE SON OMIT A VALIDATION

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). Les noms sont consultables au moyen de la loupe  ou dans le bulletin académique spécial frais de déplacement publié en début d'année scolaire.

Cliquer sur  

En parallèle, il convient d'adresser au gestionnaire financier de la DAP (Rectorat) ou du PAFD (DSDEN 04) les éventuels justificatifs de dépenses si le montant total (hors repas et hors hébergement) dépasse 30 €.

Deux suites possibles à réception des justificatifs :

- 1) l'OMIT est instruit et **Validé** par le gestionnaire.
- 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 (DAP ou PAFD) : l'envoi de l'EF de Chorus-Dt vers CHORUS formalise la demande de paiement de l'ordonnateur au comptable (DRFIP PACA).

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

Si des informations importantes sont nécessaires pour avancer dans l'instruction, les gestionnaires vous adressent directement un courriel personnalisé en utilisant leur messagerie académique : ...@ac-aix-marseille.fr