



Bulletin académique spécial

n°408

du 4 novembre 2019

Frais de déplacement



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



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

SOMMAIRE

1. PRESENTATION

2. CADRE REGLEMENTAIRE

- 2.1. LES PUBLICS CONCERNES
- 2.2. LES DEPLACEMENTS CONCERNES

3. FRAIS DE TRANSPORT

- 3.1. LES DEPLACEMENTS OCCASIONNELS
 - 3.1.1. DEPLACEMENTS INTRA ACADEMIQUES
 - 3.1.2. DEPLACEMENTS NATIONAUX
 - 3.1.3. AUTRES FRAIS
- 3.2. LES ORDRES DE MISSION PERMANENTS

4. FRAIS DE SEJOUR : REPAS ET HEBERGEMENT

- 4.1. LES FRAIS SUPPLEMENTAIRES DE REPAS
- 4.2. LES FRAIS D'HEBERGEMENT

5. MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT (tableau)

ANNEXES

Annexe n°1 : Ordre de mission ponctuel

Annexe n°2 : Demande de E-billets DAFIP

Annexe n°3 : Demande de E-billets DIEC

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

	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 Vienney, Mme Massier – Mme Boissy (remplacement), Bureau des voyages DAP	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 au chef de pôle Mme Germond Mme Detienne Mme Chilotti	ce.pafd@ac-aix-marseille.fr
Formation	Formations nationales / académiques	DAFIP GAIA	Secrétariat du pôle gestion M. Tournié	ce.dafipgestion@ac-aix-marseille.fr 04 42 93 88 30
	Certifications complémentaires	DAFIP IMAG'IN	Bureau des voyages DAFIP Mme Vaisse Mme Cossu	ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr 04 42 93 88 50 04 42 93 88 53
	Formateurs IHEEF	DAFIP CHORUS-DT	M. Guigou	04 42 93 88 44
	Formations départementales Alpes de Haute-Provence	DSDEN 04 GAIA	Mme Meyer, IEN adjointe au DASEN pour le 1 ^{er} degré Mme Detienne Mme Frachon	ce.0040030I@ac-aix-marseille.fr 04 92 36 68 64 ce.cpdfc@ac-aix-marseille.fr
	Formations départementales Hautes Alpes	DSDEN 05 GAIA	Mme Bellais, IEN adjointe Mme Illy	ce.ien.a-ais@ac-aix-marseille.fr form.continue05@ac-aix-marseille.fr
	Formations départementales Bouches-du-Rhône	DSDEN 13 DAGFIN GAIA	Mme Chambon	ce.dagfin13-chef1@ac-aix-marseille.fr
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	Examens-Concours niveau national et académique	DIEC IMAG'IN	Bureau des voyages DIEC Mme Alfonsi Mme Carette Mme Niccolini-Audeon, Mme Gamain M. Gamalieri	ce.voyagesdiec@ac-aix-marseille.fr 04 42 91 72 80 04 42 91 71 25 04 42 91 72 86 04 42 91 72 10 04 42 91 72 27

Scolaire :	DSDEN 84	M. Berard, chef de pôle	04 90 27 76 50
1) CFG/DNB	Pôle académique CFG-DNB	Mme Courtin, adjointe au chef de pôle	04 90 27 76 52
		Mme Boissier	pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr
2) DEFL 13	DSDEN 13	Mme Cardona	
		Mme Cauvi	
3) CAPA-SH CIRPE	Chaque DSDEN	Mme Reboul	
		Mme Bonheur-Annonay	04 91 99 68 86

2- CADRE REGLEMENTAIRE

Références :

- 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, complété des trois arrêtés du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission, des indemnités kilométriques et des indemnités de stage ;
- 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

2.1. LES PUBLICS CONCERNES

Il s'agit des personnels 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 examen, d'un 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.
- **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.

2.2. LES DEPLACEMENTS CONCERNES

Le motif du déplacement détermine le service concerné par la prise en charge éventuelle des frais. Cette prise en charge est systématiquement soumise à l'accord préalable dudit service, avant tout déplacement, dans un délai raisonnable :

- ✓ les **missions permanentes académiques** et les **déplacements temporaires académiques** ou **nationaux** sont gérés par la **DAP du Rectorat**. Les **missions permanentes départementales** et les **déplacements temporaires départementaux** sont instruits par le **PAFD de la DSDEN des Alpes de Haute-Provence**. Les demandes et leur instruction sont effectuées au moyen de l'application **CHORUS-DT**.
- ✓ les convocations à des **formations** sont gérées par la **DAFIP du Rectorat** ou par les **DSDEN**, pour le premier degré, au moyen de l'application **GAIA**.
- ✓ les convocations à des **examens et concours** sont gérées par :
 - la **DIEC du Rectorat**. Les demandes et leur instruction sont effectuées au moyen de l'application **IMAG'IN et IMAG'IN Centrale** ;
 - par le **Pôle académique du DNB / CFG** de la **DSDEN de Vaucluse** en ce qui concerne le DNB et le CFG (application **IMAG'IN**) ;
 - ou par chacune des DSDEN pour le CAPA-SH et le CIRPE (application **IMAG'IN**).

Les frais de déplacement sont constitués des indemnités pour :

- ✓ frais de transport des personnes ;
- ✓ frais supplémentaires de repas ;
- ✓ frais d'hébergement.

Seul l'agent nominativement convoqué, muni d'une **convocation** en bonne et due forme et, selon le cas, d'un **ordre de mission** signé par le supérieur hiérarchique direct peut prétendre à la prise en charge de ses frais.

Dans tous les cas, au retour de la mission (réunion, stage, examen, concours) l'indemnisation est soumise à la **production de l'attestation de présence**. Pour les réunions, stages, commissions paritaires etc., la signature sur la **liste d'émargement** certifiée par la personne qui préside vaut attestation de présence.

3- FRAIS DE TRANSPORT

L'indemnisation s'effectue sur **la base du trajet le plus court** entre la **résidence personnelle** de l'agent ou sa **résidence administrative** et le lieu de la mission.

3.1. LES DEPLACEMENTS OCCASIONNELS

3.1.1. Déplacements intra-académiques

Il s'agit de déplacements à l'intérieur de l'académie, sur convocation du recteur, d'un IA-DASEN ou d'un chef de service disposant d'une délégation de signature (Cf. bulletin académique spécial délégation de signature). Par souci de simplification administrative, l'envoi d'une convocation valant ordre de mission accompagnée de la liste des personnes convoquées au service financier compétent permet d'éviter la rédaction **d'ordres de mission ponctuels** pour chaque participant.

En cas de besoin, l'établissement d'ordre de mission ponctuel, par le service dont dépend l'agent qui se déplace, reste possible au moyen de **l'annexe n°1**.

Dans le cas des commissions paritaires, seul le titulaire, ou le suppléant du titulaire absent, peut bénéficier de la prise en charge des frais de déplacement.

Si le déplacement est effectué avec le véhicule personnel, le **remboursement sera réalisé sur la base du tarif « SNCF 2^{ème} classe »** (plus économique), sauf autorisation expresse préalable. Les frais de **stationnement** ne sont pas pris en charge. Celle des **péages d'autoroute** est examinée par le service financier compétent sur demande préalable à la date de la mission. Les frais de **péages d'autoroute** seront examinés au cas par cas par le service financier compétent en fonction de la mission et des distances.

N.B. : Dans le cadre d'un **co-voiturage**, les frais d'autoroute, de stationnement peuvent être pris en charge (se renseigner auprès du service concerné).

En cas de demande de prise en charge du déplacement ponctuel (hors formation et examen/concours) via CHORUS-DT : consulter **le guide de saisie n°1**.

3.1.2. Déplacements nationaux (hors académie)

Les déplacements nationaux sont pris en charge sur présentation d'une **convocation valant ordre de mission**. En l'absence de celle-ci (en cours de signature, de diffusion, etc.) dans le cadre de déplacements temporaires, la prise en charge devient subordonnée à la production d'un ordre de mission ponctuel. Celui-ci est établi par le service dont dépend l'agent. Il est visé par le chef de ce service puis signé par le responsable de la DAP du Rectorat (Annexe n°1) pour acceptation de la prise en charge financière.

En l'absence de convocation, il ne sera pas possible de procéder au remboursement.

De plus, dans le cadre **d'une formation hors 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 **ne permettra pas le remboursement** des frais engagés par l'agent qui s'est déplacé.

Pour la **DIEC**, les concours nationaux se font sur la base d'une convocation de la DGRH et le remboursement des frais de déplacement se fait par la DIEC.

A l'issue de la mission, il convient de remettre au service financier le justificatif de présence délivré lors de la réunion ou, à défaut, une attestation établie par le chef de service indiquant que l'agent s'y est effectivement rendu.

Le train, avec voyage en 2^{ème} classe, sera systématiquement privilégié.

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.

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

Il appartient à l'intéressé de présenter une **demande préalable**, avec la preuve du moindre coût de l'avion, auprès du service qui prendra en charge le déplacement.

Quel que soit le mode de transport, le choix du sur-classement effectué par l'agent sans autorisation, et occasionnant un coût supplémentaire, restera à sa charge.

Un partenariat a été conclu entre l'académie et la SNCF. Il permet à tous les personnels qui bénéficient de billets de train commandés par l'intermédiaire des bureaux des voyages du Rectorat de disposer des avantages "**Tarif Pro**" (**échange du billet, application TGVPro, connexion internet, etc.**). La liste des avantages tarifs pro peut être consultée sur le site de la SNCF.

Pour cela, les billets (E-billets) doivent **impérativement être commandés par un des trois bureaux des voyages** et **sur demande** de la personne convoquée :

- o **DAP / DAFIP formateur IHEEF** : l'agent envoie la convocation/l'ordre de mission ponctuel papier, par courriel au bureau des voyages de la DAP/DAFIP, puis saisit l'ordre de mission dans l'application CHORUS-DT (accès par le site académique, rubrique « PERSONNELS » ou via le portail ARENA sur l'intranet).

Procédure de demande de E-billets par CHORUS-DT :

- consulter le guide de saisie n°2 : **commande directe E-Billets via Concur Travel** - « on line »
- **courriel du bureau des voyages DAP** : ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr
- o **DAFIP** (tout agent autre que formateur IHEEF) : l'agent complète le formulaire de demande de billets (Annexe n°2) et l'adresse, par courriel, au bureau des voyages de la DAFIP :
 - **courriel du bureau des voyages DAFIP** : ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr
- o **DIEC** : l'agent complète le formulaire de demande de billet (Annexe n°3) et l'adresse par mail, accompagné de la convocation, au bureau des voyages de la DIEC :
 - **courriel du bureau des voyages DIEC** : ce.voyagesdiec@ac-aix-marseille.fr

Les titulaires **d'abonnement de réduction SNCF** (Fréquence, Liberté, Senior+ ou autre) sont tenus de le signaler lors de leur demande de titre de transport auprès du service concerné.

Lorsque l'agent est amené à se déplacer fréquemment sur un même trajet, un **abonnement** peut être pris par le service de gestion du déplacement **auprès de la SNCF**.

L'agent est alors prié de se manifester, le plus tôt possible et avant son premier déplacement, auprès du bureau des voyages qui est concerné.

Les billets peuvent également être achetés par l'agent lui-même, mais dans ce cas, il ne pourra pas bénéficier des avantages "Tarif Pro", ni être remboursé de son billet en cas d'annulation du déplacement. De plus, le surcoût entraîné par un changement de billet restera à la charge de l'agent.

Si demande de remboursement des billets par CHORUS-DT : consulter **le guide de saisie n°3**.

L'agent qui aura fait l'avance de ses titres de transport sera indemnisé par le service concerné dans les meilleurs délais, après envoi du dossier complet (se référer au chapitre 5 « Modalités de prise en charge des frais de déplacement – Justificatifs à fournir »).

Le recours à l'**utilisation du véhicule personnel** lors d'un déplacement **hors académie** 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 au service financier concerné : DAP, DAFIP, DIEC ou PAFD. L'indemnisation s'effectue sur la base du **trajet le plus court** et sur celle du **tarif de transport public le moins onéreux**. 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 la base des indemnités kilométriques.

N.B. : Dans le cadre d'un **co-voiturage**, les frais d'autoroute et de stationnement peuvent être pris en charge (se renseigner auprès du service concerné).

3.1.3. Autres frais

- Les **frais de stationnement** dans les parcs de stationnement des gares (Marseille, Avignon, Aix-en-Provence) et de l'aéroport « Marseille Provence » (Marignane) peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs **originaux** de paiement, dans la stricte limite de la **durée de la mission** ;
- Les frais de **bus et de métro** sont pris en charge sur production des tickets ;
- Le recours du **taxi** peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement, pour un trajet 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. Les frais engagés peuvent être pris en charge sur production des justificatifs nominatifs.

3.2. LES ORDRES DE MISSION PERMANENTS

Certains personnels, dans le cadre de leur mission, sont amenés à se déplacer régulièrement ou fréquemment, **hors** des **communes** de leur **résidence administrative** et de leur **résidence familiale**. A ce titre, ils peuvent bénéficier 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 concernés du Rectorat (SG, SAR, DESR, Chancellerie, Inspections, ASH, DSI, EMAS, MLDS, DAAC, PVS, DAFPIC, DAN, DAFIP, etc.) ou par le Pôle académique de frais de déplacement de la DSDEN 04 (Inspection 1^{er} degré, Conseillers pédagogiques, enseignants tuteurs, enseignants référents, Réseau-RASED, SERPA-élémentaire, EMALA, assistants de service social, médecins, infirmiers, AVS-AESH).

L'OMP (annexe n°5) précise les modalités d'indemnisation des frais de transport.

L'AUVP (annexe n°6) est établie au vu de la « carte grise » du véhicule concerné qui doit être au nom de l'agent (ou de son conjoint marié ou PACSé) et du certificat d'assurance en cours de validité.

Il est établi une AUVP pour un maximum de **DEUX véhicules**, pour une même période, par agent.

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**.

Le trajet indemnisé est le **trajet le plus court** entre la résidence administrative ou familiale et le lieu de la mission.

Déplacements dans le cadre de la **Région académique** (académie de Nice) : au vu des **attributions** ou d'une **lettre de mission**, le service pour les affaires régionales et le secrétariat général du Rectorat établissent la liste des personnes pour lesquelles la DAP établit les OMP.

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

- les personnels détenteurs d'un OMP départemental font valider via CHORUS-DT leurs demandes de remboursement en adressant les « OM personnel itinérant (OMIT) » à leur valideur hiérarchique (statut 2 – attente 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 OMP académique éditent, à partir de CHORUS-DT (bouton « Imprimer ») l'OM personnel itinérant (« OMIT ») et le font signer par le responsable de la mission académique dont ils relèvent ou par le secrétaire général d'académie pour les responsables de ces services.

En cas de demande de remboursement pour des missions permanentes par CHORUS-DT : consulter le **guide de saisie n°4**.

4. FRAIS DE SEJOUR : REPAS ET HEBERGEMENT

Pour le **décompte 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.

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

4.1. LES FRAIS SUPPLEMENTAIRES DE REPAS

L'indemnité supplémentaire de frais de repas est **forfaitaire**, soit 15,25€, dans les cas suivants :

- Le déplacement a lieu **hors** des communes de la résidence administrative et familiale ;
- Le repas n'a pas été fourni gratuitement ;
- L'agent se trouve en mission pendant la totalité des plages horaires situées entre 11h00 et 14h00 pour ouvrir droit au remboursement du déjeuner et entre 18h00 et 21h00 pour la prise en charge du dîner.

Elle est systématiquement réduite de moitié dans le cadre d'une formation suivie par l'agent.

Elle est également réduite de moitié lorsque le repas est pris dans un restaurant administratif ou assimilé.

4.2. LES FRAIS D'HEBERGEMENT

La nuitée précédant la mission peut être prise en charge, sur autorisation préalable du chef de service payeur, lorsque les horaires de transport ne permettent pas à l'agent d'arriver dans un délai raisonnable avant le début de la mission.

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.

Au sein de l'académie, la prise en charge de nuitées reste exceptionnelle : l'agent doit préalablement contacter le service des frais de déplacement compétent.

L'indemnisation d'un hébergement 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).

5. 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 hébergement - justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) - 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
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

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, si empruntés <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.
	CAFFA CAFIPMF 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)
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	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
DSDEN 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
DSDEN 84 services formation	Formations départementales	Convocation adressée par le service	GAIA	<ul style="list-style-type: none"> - convocation - état de frais rempli et signé par le stagiaire - liste émargement du formateur - justificatifs de paiement

	Formation des AESH			(repas et hébergement) - titres de transports en commun + - 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 : - convocation - titres de transports à rembourser - facture d'hôtel ou d'hébergement - justificatifs de stationnement (gare ou aéroport)
	Concours	Convocation adressée par le service	IMAG'IN	Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN : - Convocation - titres de transports à rembourser - facture d'hôtel ou d'hébergement - justificatifs de stationnement (gare ou aéroport)
	IMAG'IN CENTRALE ¹ Concours nationaux	Convocation adressée par le service	IMAG'IN CENTRALE	Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN : - convocation - titres de transports à rembourser - facture d'hôtel ou d'hébergement - justificatifs de stationnement (gare ou aéroport)
DSDEN 84 Pôle académique CFG/DNB	CFG-DNB CAPA-SH (dernière année)	Convocation adressée par le service	IMAG'IN	Via l'application : - l'enseignant convoqué valide ses frais (rémunération et déplacements) ; - la validation du chef de centre d'examen vaut service fait

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

¹ 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

ANNEXE N°1



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

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) :

A , le

Validation du supérieur
hiérarchique directe :

cachet **et** signature

Signature du responsable du
service financier :

cachet **et** signature

Administration

Service

Référence

Dossier suivi par

Téléphone

04

Fax

04

Mél.

@ac-aix-marseille.fr

Adresse postale

DEPLACEMENTS pour FORMATION (D A F I P)
DEMANDE de TITRE de TRANSPORT SNCF
PARTIE à renseigner par l'intéressé

NOM :		Prénom :	
Affectation administrative :		Tél. du service :	
		Fax du service :	
Téléphone personnel :		Date de naissance /	
Mail personnel (en caractère d'imprimerie):			
DEPLACEMENT	Trajet (pour AIX & AVIGNON, indiquer s'il s'agit de la gare TGV ou Ville)	Dates	Horaires (indiquer horaires de train exacts)
Aller →	E-BILLET* : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		Train partant à :
Retour →	E-BILLET* : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		Train partant à :

- *Sauf indication contraire, le titre de transport qui vous sera adressé sera un **E-billet pro**
- **Important** : vérifiez l'exactitude de vos titres de transport dès leur réception

- Bénéficiez-vous d'un abonnement SNCF ? OUI NON
Si OUI, ligne : Classe : coupon FREQUENCE en cours de validité à présenter au contrôleur

- Bénéficiez-vous d'une réduction personnelle ? OUI NON
Si OUI, laquelle (indiquer catégorie, taux) : carte en cours de validité à présenter au contrôleur

- N° carte grand voyageur s'il y a lieu :
- Nom des personnes avec lesquelles vous souhaitez éventuellement voyager :

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.
- Si la mission donne droit à défraiement, les **billets originaux** doivent être annexés à l'état de frais correspondant et renvoyés à la **DAFIP**, par courrier, au gestionnaire en charge du dossier (cf. ordre de mission)
- Pour le **suivi de la commande**, merci de vous adresser directement à l'agence **AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL** au **05 67 20 74 42**.
- En cas d'**ANNULATION** ou de **MODIFICATION** du voyage :
En voyageant avec le service e-billet Pro, l'utilisateur a la possibilité de **modifier** ou **d'annuler** ses titres de transport sur l'application TGV-Pro (<https://tgv-pro.mobi/get/ActionRetourAccueil.a> – application également téléchargeable sur un téléphone), en gare (guichets et bornes réservés Pro) ou par téléphone au 3635 (de 07h00 à 22h00) / Conditions sur le site Voyages-Snfc.com. Adresser un courriel d'annulation à l'agence : men@amplitudes.com.
Dans le cas d'une annulation, il est également nécessaire de prévenir le bureau des voyages : ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr
- **Les bons de caisse**, faisant suite à une modification en gare, sont à adresser rapidement, accompagnés d'une note explicative, au bureau des voyages.

PARTIE réservée à la DAFIP

Code Client : 29001 N° Marché : 2018.100000288 1300131061

BON de COMMANDE N° DAFIP
FCE C007B38

AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL
20 rue du rempart Saint-Etienne
31000 Toulouse
Mail : men@amplitudes.com

Centre de Coût :	RECFORM013
Domaine fonctionnel :	
Domaine activité :	
Centre financier :	-AIXM-RECT
Catégorie Produit :	05.02.02
Code spécifique service :	/

2^{ème} Classe :
1^{ère} Classe :
dérogation à la politique de voyages :

A Aix-en-Provence, le

Cachet et signature

Imprimé à renvoyer au :
Rectorat d'Aix-Marseille / DIEC Voyages
Place Lucien Paye - 13621 AIX-EN-PROVENCE Cedex 1
Mail : ce.voyagesdiec@ac-aix-marseille.fr

PARTIE à renseigner par l'intéressé

DEPLACEMENTS EXAMENS et CONCOURS (DIEC)
DEMANDE de TITRE de TRANSPORT SNCF

NOM :		Prénom :	
Affectation administrative :		Tél. du service :	
		Fax du service :	
Téléphone ET mail personnel :		Date de naissance : / /	
Mail professionnel (en caractère d'imprimerie) :			
DEPLACEMENT	Trajet (pour AIX & AVIGNON, indiquer s'il s'agit de la gare TGV ou Ville)	Dates	Horaires (indiquer horaires de train exacts)
Aller →	E-billet* : OUI NON		Train partant à :
Retour →	E-billet* : OUI NON		Train partant à :

*Sauf indication contraire, le titre de transport qui vous sera adressé sera un **E-billet-pro**

- Bénéficiez-vous d'un abonnement SNCF ? OUI NON
- Si OUI, Ligne : Classe : coupon FREQUENCE en cours de validité à présenter au contrôleur
- Bénéficiez-vous d'une réduction personnelle ? OUI NON
- Si OUI, laquelle (indiquer catégorie, taux) : carte en cours de validité à présenter au contrôleur
- N° carte grand voyageur s'il y a lieu :
- Nom des personnes avec lesquelles vous souhaitez éventuellement voyager :
- 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.
- **Les originaux des billets doivent être renvoyés à Voyages DIEC dès la fin de la mission ou joints à l'état de frais correspondant.**
- Pour le suivi de la commande, merci de vous adresser directement à l'agence **AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL** au 05 67 20 74 42
- En cas d'**ANNULATION** prévenir l'agence par mail : men@amplitudes.com **impérativement avant le départ du train.**
- Lorsque l'agence est fermée, contacter la **SNCF** par téléphone au 36.35 de 07h00 à 22h00), puis **renvoyer très rapidement les billets non compostés à Voyages DIEC** avec une note explicative.
- En cas de **MODIFICATION** du voyage, les billets émis doivent être échangés en gare par le voyageur lui-même.

PARTIE réservée à la DIEC

Code Client : 29003 N° Marché : 2018.100000288 1300131061

BON de COMMANDE N°
FCE : C007B40

à **AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL**
20 rue du rempart Saint-Etienne
31000 Toulouse
Mail : men@amplitudes.com

Centre de Coût :	RECEXAM013
Domaine fonctionnel :	0214-
Domaine activité :	021404EX
Centre financier :	0214-AIXM-RECT
Catégorie produit :	05.02.02

2^{ème} Classe :
1^{ère} Classe :
dérogation à la politique de voyages :

A Aix-en-Provence, le

Cachet et signature

**DEMANDE D'AUTORISATION
POUR L'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL - AUVP
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 :

- **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

Prise en charge du péage : OUI NON

Prise en charge du stationnement : OUI NON

A....., le (date)

Autorité administrative et financière disposant
d'une délégation de signature

Prénom NOM

ANNEXE N°5

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)

Administration

Service

Référence

Dossier suivi par

Téléphone

04

Fax

04

Mél.

@ac-aix-marseille.fr

Adresse postale

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) :

A....., le (date)

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

Prénom NOM



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

ANNEXE N°6

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

Administration

Service

Référence

Dossier suivi par

Téléphone

04

Fax

04

Mél.

@ac-aix-marseille.fr

Adresse postale

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

A, le (date)

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/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**

A partir du site de l'académie Aix-Marseille :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Accéder à Chorus-DT » ;
- entrer votre identifiant et mot de passe de votre messagerie académique.

Autre possibilité de connexion : le portail intranet académique (PIA) :

- cliquer sur l'icône « Déplacement temporaire » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique ;
- cliquer sur « Gestion des personnels » ;
- sous « Gestion des déplacements temporaires (DT) » cliquer sur « Déplacements temporaires ».

Important : il est impératif que votre messagerie académique soit active pour vous permettre de vous connecter et d'utiliser l'application.

L'adresse de la messagerie académique se décline ainsi : « *prénom.nom@ac-aix-marseille.fr* ».

Pour l'activer si nécessaire via le site académique :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Découvrir et activer sa messagerie académique ».

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

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.

Il convient de créer un seul ordre de mission (OM) par mission.








Dans le **Menu Chorus-DT**, cliquer sur « **Ordres de Mission** » : par défaut, le dernier OM s'affiche.

Cliquer sur le bouton **Créer OM** (en bas, au centre) pour formuler une nouvelle demande.

Application CHORUS-DT GUIDE n°1


Puis sélectionner « Autre » et « Document vierge » :

PRESTATION PRINCIPALE


 
 
 
 
 
 
 Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge
 Initialisation à partir d'un ordre de mission

Un ordre de mission (OM) apparaît avec le **statut 1 - création** (spécifié en haut, à droite de l'écran). Il est à compléter. Les sens interdits (en rouge)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

Chaque rubrique renseignée doit toujours être enregistrée pour être prise en compte (repère : disparition du texte en gras)

Attention : **ne jamais ANNULER** vous-même un OM.
 En cours de création, votre OM peut toujours être **supprimé** en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (en bas à droite).
 En cas de doute, contacter votre gestionnaire (cf. infra).

2.1 - Onglet « Général »

1- Type de mission : s'affiche par défaut.

Sélectionner (menu déroulant) :

- soit « **OM Classique** » si l'OM est créé **avant** la réunion ;
- soit « **OM de régularisation Classique** » si l'OM est créé **après** la réunion.

2- Destination principale : Saisir le nom de la ville de la mission

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

3- Objet de la mission :

Exemple :

Inscrire l'**objet** en **toutes lettres** (éviter les sigles), la **date** et les **horaires** de la réunion.

4- Dates et horaires :

Départ le :

Retour le :

Renseigner le **jour**, les **heures** de départ et de retour par rapport soit au domicile, soit à la résidence administrative (ville d'affectation).

Commentaire :

si nécessaire.

Application CHORUS-DT GUIDE n°1

5- Enveloppe budgétaire :

Inscrire ou sélectionner dans le menu déroulant (11 pages) :

- soit **0214REUREG-R13REUNREGLALC** : concerne les **réunions réglementaires académiques** (Exemple : Commission administrative paritaire académique ; Comité technique paritaire académique ; Commission consultative mixte académique, etc.) ;
- soit **0214AUTRES--R13REUNACAD** : concerne les **autres réunions** ponctuelles académiques y compris les groupes de travail
- **0214REUREGL-D04REUNREGL** ; **0214REUREGL-D05REUNREGL** ; **0214REUREGL-D13REUNREGL-D84REUNREGL** : concerne les **réunions réglementaires** départementales (Exemple : Commission administrative paritaire départementales, etc.) ;
- **0214AUTRES--D04REUNIONS** ; **0214AUTRES--D05REUNIONS** ; **0214AUTRES—D13REUNIONS** ; **0214AUTRES—D84REUNIONS** : concerne les **autres réunions** ponctuelles départementales

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » : automatiquement les champs « Domaine fonctionnel » et « Activité » sont renseignés.

6- Centre de coûts CHORUS à inscrire :

si la convocation est établie au niveau du Rectorat ;

si la convocation est établie au niveau d'une des 4 DSDEN

7- Code projet/formation : ne rien inscrire.

8- Axe ministériel 1 : ne rien inscrire.

9- Lieux de départ et de retour : inscrire « **AMD** » ou « **FAM** » pour résidence administrative ou familiale.

10- Autorisation de véhicule :

Sélectionner « **Personnel pour convenance personnelle** ». La modalité de prise en charge est : tarif SNCF 2ème classe.

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** ».

Cliquer sur le bouton « **Générer étapes** ».

Les indemnités de repas théoriques s'affichent automatiquement après avoir généré les étapes.

Si vous **corrigez/modifiez** la date ou les horaires, dans l'onglet « Général », vous devrez **à nouveau** appuyer sur « Générer les étapes ».

En cas d'utilisation du véhicule personnel :

- cliquer sur « **Ajouter une indemnité** » (*en haut à gauche*) ;
- conserver « SNCF-9999 CV » ;
- sélectionner le « **Barème SNCF 2ème classe** » ;

Application CHORUS-DT GUIDE n°1

- compléter le tableau de la façon suivante :

Exemple :

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
30/03/2018	Marseille → Aix-En-Provence	34	2	De 10h00 à 12h30

↪ **Date** : Indiquer la date du trajet ;

↪ **Trajet** : inscrire la ville de départ et celle de destination ;

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

↪ **Nb de trajets** : indiquer le nombre de trajets « 2 », l'application calcule la distance totale aller et retour (34 x 2 = 68 km)

↪ **Commentaire** : horaires de la réunion

Cliquer sur « **Enregistrer** » : le montant des indemnités kilométriques est calculé automatiquement et s'affiche dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** ».

2.3 - Onglet « Frais prévisionnel »

Le(s) **repas** éventuel(s) s'affiche(nt) par défaut :

- « **IRM** » pour indemnités de **déjeuner** métropole ;
- « **IDM** » pour indemnités de **dîner** métropole.

Pour le remboursement d'un repas pris dans un **restaurant administratif** (demi taux) :

Cliquer sur le bouton « **Créer** ».

Sélectionner « **DRC** » pour déduction repas en collectivité en métropole puis dans le détail des frais renseigner le **nombre** de repas et un commentaire (Attention : les caractères spéciaux : / * # en guise de commentaires entraînent le rejet du paiement).

Pour déduire un/des repas **gratuit(s)** :

Cliquer sur le bouton « **créer** ».

Sélectionner « **DRG** pour déduction repas gratuit en métropole » puis indiquer le **nombre** de repas et le commentaire.

Faire de même si, pour la même mission, vous percevez des indemnités repas d'un autre organisme.

Pour le remboursement de frais de **transport en commun** :

- billets de **train** : cliquer le bouton « **Créer** » puis sur « **TRA** » pour train payé par missionné puis, dans le détail des frais, renseigner les montants (TTC ; TVA), la quantité et un commentaire.

- tickets de **métro** ou de **bus** : cliquer sur le bouton « **Créer** » puis sur « **TRF** » pour transport en commun (ticket à l'unité) puis, dans le détail des frais, renseigner les montants (TTC ; TVA), le nombre de tickets et un commentaire : tickets achetés en **carnet** ou au **détail**.

Avant la mission, les montants sont estimatifs. **Après** la mission, ils correspondent aux montants personnellement acquittés.

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

Une fois l'OM créé et complété, cliquer sur le bouton « **Valider/Modifier** » pour passer au **statut 2 - En attente de validation VH1**.

Destinataire : sélectionner le nom du gestionnaire frais de déplacement, détenteur du rôle de valideur hiérarchique (VH1) : un IEN ; un directeur de CIO ; un chef de service des DSDEN ; « VIENNEY REGINE » pour les personnels des EPLE et du Rectorat.

Confirmer le changement de statut.

Application CHORUS-DT GUIDE n°1

Envoyer **immédiatement** 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 l'OM**,
- les originaux des **justificatifs de dépense** agrafés (original des titres de transport, etc.) avec votre nom.

DEUX CAS : A réception de la convocation et des justificatifs éventuels, le gestionnaire **vérifie l'OM**

- 1) soit l'OM est **Validé** ;
- 2) soit l'OM est mis au statut REVISION si des rubriques indispensables n'ont pas été correctement renseignées : objet de la réunion, lieu précis, horaires, coût du transport, par exemple.

Dans ce cas, l'onglet « **Historique** » de l'OM contient éventuellement un commentaire qui vous invite à apporter des modifications. L'OM est alors 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'Etat de Frais sera effectuée par votre gestionnaire frais de déplacement après validation de l'ordre de mission.

Commande directe E-Billets via Concur Travel

Personnes convoquées par l'administration centrale (DGESCO, DGRH, etc.) ou par l'IHEEF en tant qu'intervenant (formation)

(hors examens et concours)

GUIDE DE SAISIE

La commande de billets en mode « **ON-LINE** » sur le portail « Concur Travel » (intégré dans Chorus-DT) permet de choisir directement des places disponibles. Une fois la validation faite par le Rectorat, les billets sont générés automatiquement puis transmis directement sur la messagerie du voyageur.

Les places proposées sont disponibles pour les agents de l'administration (quotas) non au grand public. A l'inverse, la « disponibilité » des places sur le site de la SNCF (grand public) ne présume pas de la disponibilité de places pour les agents de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur.

Intérêt : choix direct et rapidité de la délivrance des E-billets.

Limites : adapté pour les grandes lignes en TGV et avec retour à la même gare de départ mais pas pour plusieurs destinations avec des trajets en TER ou pour un retour vers une autre gare.

Astuce : pour les itinéraires multidirectionnels (ou en cas de blocage du portail Concur Travel), il est toujours possible demander des billets en mode « OFF LINE » en cliquant lors de la création de l'ordre de mission sur le bouton « AUTRE » puis en complétant l'onglet « PRESTATION » et les autres onglets.

1. SE CONNECTER SUR CHORUS-DT

La demande de titre de transport s'effectue via l'application **CHORUS-DT**

A partir du site de l'académie Aix-Marseille :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Accéder à Chorus-DT » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique.

ou connexion via le portail intranet académique (PIA) et ARENA :

- cliquer sur l'icône « Déplacement temporaire » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique ;
- cliquer sur « Gestion des personnels » ;
- sous « Gestion des déplacements temporaires (DT) » cliquer sur « Déplacements temporaires »

Important : il est impératif que votre messagerie académique soit active pour vous permettre de vous connecter et d'utiliser l'application.

L'adresse de la messagerie académique se décline ainsi : « prénom.nom@ac-aix-marseille.fr ».

Pour l'activer si nécessaire, via le site académique :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Découvrir et activer sa messagerie académique ».

2. COMMANDER DES BILLETS

2.1 Vérifier et compléter sa fiche profil : étape préalable obligatoire (première commande)

Cliquer sur Fiche Profil puis :

- Onglet « Infos générales » :
 - si le champ « Agence de voyage » est vide (par défaut) inscrire « TAMP (Agence AMPLITUDES) ».
 - Compléter le champ « Date de naissance »

Appuyer sur le bouton « Enregistrer »

Sans cette opération indispensable la commande ne sera pas transmise à l'agence de voyage lors de la validation par le Rectorat

- Onglet « Coordonnées » :
 - Compléter tous les champs « numéro de téléphone »
 - Appuyer sur le bouton « Enregistrer »
- Onglet « Préférences voyageur », dans le champ « Communauté e-Booking », ajouter l'intitulé « EAIXM-STANDARD-LC ».
 - Si vous bénéficiez d'abonnement avec réduction, enregistrer les références du coupon annuel (Fréquence, Liberté, Senior+, etc.)
 - Appuyer sur le bouton « Enregistrer »

2.2 Création de l'ordre de mission

Au minimum **une semaine avant** le déplacement, pour demander la prise en charge des billets, vous créez un **Ordre de Mission Classe-OMCL**.

Dans le **Menu Chorus-Dt** cliquer sur « **Ordre de Mission** » : le dernier OM saisi s'affiche par défaut

Cliquer sur le bouton **Créer OM** (en bas, au centre)

Sélectionner le pictogramme du « **TRAIN** » puis « **ALLER RETOUR** » :

Compléter les noms des gares de départ et d'arrivée, le/les jour(s) et les horaires approximatifs (le portail proposera ensuite tous les trains et places disponibles aux horaires précis).



Appuyer sur le bouton « Lancer la recherche »

2.3 Entrée dans le portail Concur Travel

- Lors de la **première connexion**, il vous sera éventuellement demandé d'inscrire vos n° de **téléphones professionnel/personnels** dans votre profil Concur Travel (si non renseignés dans la fiche profil Chorus-Dt). Suivez les instructions.

Si vous êtes **abonné**, vérifier au passage ou ajouter les références de l'abonnement : rubrique « Programmes de Fidélité » :

Titres de Réduction

Vos titres de réduction pour les remises sur les déplacements



Appuyer sur le bouton « Enregistrer ».

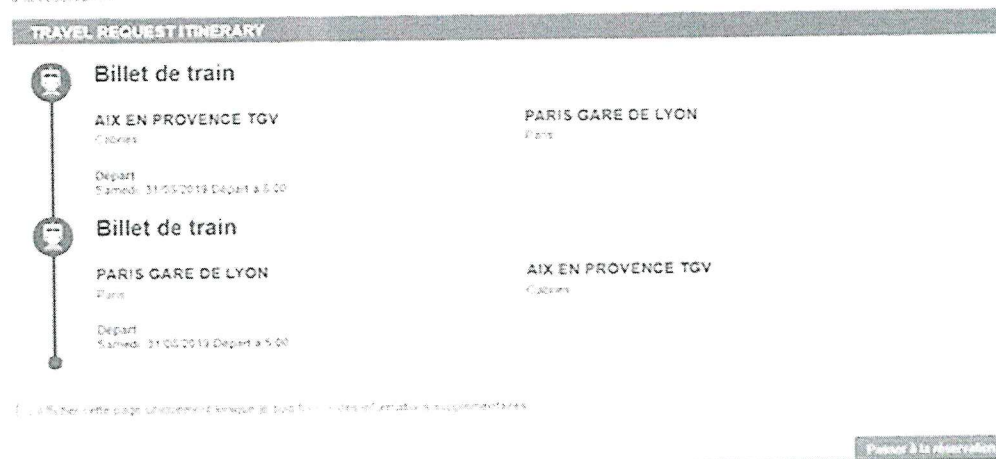
- **Retour à la commande**

Rappel de l'itinéraire demandé :

penser à bien **contrôler** : gare de destination et de retour, jours, horaires

Votre itinéraire

Pour procéder à la réservation de votre itinéraire, vérifiez l'exactitude de toutes les informations supplémentaires, puis appuyez sur le bouton Passer à la réservation.



Appuyer sur le bouton (en bas à droite) : « **PASSER A LA RESERVATION** »

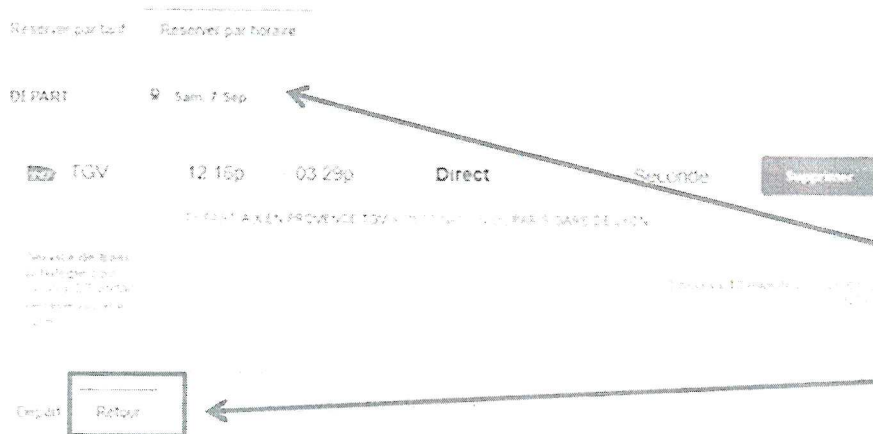
- **Proposition de places et d'horaires disponibles :**

Conseil pratique : cliquer sur l'onglet « RESERVER PAR HORAIRE » puis ensuite vous choisirez votre tarif.

Les horaires de **départ** sont proposés en premier.

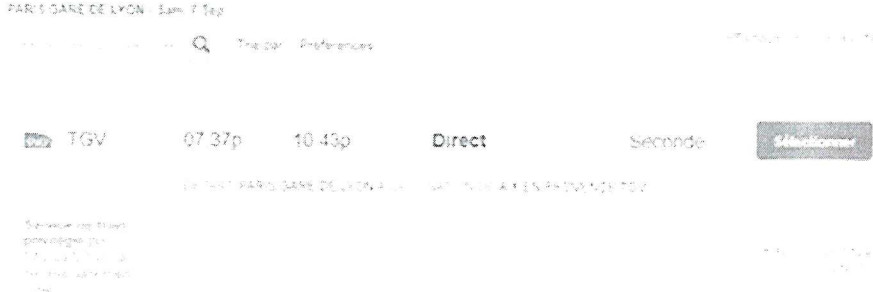


Pour choisir le départ, appuyer sur un des boutons : « **SELECTIONNER** »



Le billet du départ apparait alors en haut.

Les propositions de retour sont en dessous.



Pour choisir le retour, appuyer sur le(s) bouton(s) : « **SELECTIONNER** »

➤ **Choix du « bon » tarif**

Les 2 billets (aller et retour) sélectionnés apparaissent ensemble.

Application CHORUS-DT GUIDE n°2 commande billets administration centrale ou IHEEF

Tarif sélectionné

TGV	12:16p	03:29p	Direct	3h 13m	Supprimer X 191.00€ Afficher les tarifs
	07:37p	10:43p	Direct	3h 06m	
PARIS GARE D'ORLÉANS PARIS GARE DE LYON		PARIS GARE DE LYON PARIS GARE D'ORLÉANS			

Service de train privilégié pour Chorus DT : point de réservation en ligne

Pour connaître les tarifs, appuyer sur le bouton : « **AFFICHER LES TARIFS** ». Le détail s'affiche : titre « Options du tarif »

IMPORTANT : la séparation (.../...) indique que les conditions tarifaires sont différentes pour l'aller et pour le retour. L'absence de séparation signifie que les conditions sont identiques à l'aller et au retour.

Tarif sélectionné

TGV	12:16p	03:29p	Direct	3h 13m	Supprimer X 191.00€ Afficher les tarifs
	07:37p	10:43p	Direct	3h 06m	
PARIS GARE D'ORLÉANS PARIS GARE DE LYON		PARIS GARE DE LYON PARIS GARE D'ORLÉANS			

Service de train privilégié pour Chorus DT : point de réservation en ligne

DÉPART

RETOUR

Options du tarif	Modifiable	Remboursable	
SECONDE Regies	OUI	OUI	191.00€
PRO SECONDE / SECONDE Regies	OUI	OUI	201.00€
SECONDE / PRO SECONDE Regies	OUI	OUI	224.00€
PRO SECONDE Regies	OUI	OUI	234.00€

Pour choisir le « bon tarif », sélectionner « **PRO SECONDE** » (sans abonnement) :

PRO SECONDE Regies	OUI	OUI	234.00€
-----------------------	-----	-----	---------

A l'aller et au retour les billets sont **modifiables** et **remboursables** (tout changement de billet est facturé à l'administration).

Les abonnés sélectionnent : « **Abonnement Fréquence** » ou « **Carte Liberté** » (depuis mai 2019) :

Billet Abonnement Fréquence
Règles Oui Oui €116,00

BILLET CARTE LIBERTE
Règles Oui Oui €128,00

Le tarif « Mixte » contient un trajet au tarif « Loisir » (modification payante) : ne pas sélectionner.

➤ **Rappel de l'itinéraire retenu :**

A vous de **contrôler** une dernière fois : jours, horaires, gares de départ, d'arrivée et de retour et le tarif.

Vérifier et réserver le train

TRAINS

DÉPART	Sam, 7 Sep		Masquer les détails
Sam, 7 Sep	12 16p 03 29p	AIX EN PROVENCE TGV PARIS GARE DE LYON	3h 13m TGV Train 6116
RETOUR	Sam, 7 Sep		Masquer les détails
Sam, 7 Sep	07 37p 10 43p	PARIS GARE DE LYON AIX EN PROVENCE TGV	3h 08m TGV Train 6129

VÉRIFIER LES PRÉFÉRENCES DE VOYAGE

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

AIX EN PROVENCE TGV à PARIS GARE DE LYON

Train #6116

Je souhaite réserver à côté du siège réservé d'un autre voyageur

Position du siège

Niveau d'équipage TGV

Type de couchage

PARIS GARE DE LYON à AIX EN PROVENCE TGV

Train #6129

Je souhaite réserver à côté du siège réservé d'un autre voyageur

Position du siège

Niveau d'équipage TGV

Type de couchage

(...)

INDIQUER UNE PRÉFÉRENCE DE LIVRAISON DE BILLET

Écrivez les préférences de livraison de votre billet
à l'adresse suivante :

VÉRIFIER LE RÉSUMÉ DES TARIFS

Description	Frais
Billet de train	234 00€
Coût total estimé : 234 00€	
Total dû maintenant : 234 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 : « **RESERVER LE BILLET DE TRAIN ET CONTINUER** ».

➤ Nouvelle présentation du détail des billets à commander

Détails de voyage

PRÉSENTATION DU VOYAGE

Je souhaite Sélectionner un voyage à effectuer avant le 31/08/2019	Nom du voyage : SNCF Voyage en train: AIX EN PROVENCE TGV jusqu'au PARIS GARE DE LYON ...	Ajouter à votre panier 
	Date de début : 07 Septembre, 2019	
	Date de fin : 07 Septembre, 2019	
	Créé : 31 Août, 2019 <input type="text"/> (Modifié : 31 Août, 2019)	
	Description : (Aucune description disponible) ...	
	Numero de dossier de l'agence : KWHWCL	
	Passagers : <input type="text"/>	
	Coût total estimé : 234,00€ EUR ...	

RÉSERVATIONS

Samedi, 07 Septembre, 2019

 Train AIX EN PROVENCE TGV à PARIS GARE DE LYON

TGV France Spain 6116

Départ : 12:16 PM

AIX EN PROVENCE TGV

Durée : 3 heures 10 minutes

Départ : voiture 407 Siège 106 (Trenth) - Date supplémentaire : 07/09/2019

Arrivée : 03:29 PM

PARIS GARE DE LYON

Détails supplémentaires

Catégorie : 1er classe

Revenir à la page d'accueil

Confirmation : SSYMZD

Code : Réservation SNCF réservation SSYMZD

Travailler sur le dossier en ligne

Code de dossier : 1000

(...)

COÛT TOTAL ESTIMÉ

Train	234,00€ EUR
Service de billet	0,00€ EUR
Coût total estimé	234,00€ EUR

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

[Annuler le billet](#) [Annuler la réservation](#)

Contrôler puis appuyer sur le bouton : « SUIVANT ».

➤ Informations sur la réservation

Informations de réservation du voyage

Le nom et la description du voyage facilitent la consultation de vos dossiers.

Nom du voyage

Sélectionnez le nom de votre réservation de voyage à venir.

Description du voyage (facultatif)

Sélectionnez la description de votre voyage.

Envoyer une copie de la confirmation 

Envoyer ma confirmation électronique sous forme de
 en PDF en PDF

Diffusion d'une copie de votre itinéraire au service concerné (DAP ou DAFIP).

Dans le champ « Envoyer une copie de la confirmation à : ... », inscrire soit :

- ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr si la demande concerne une réunion au ministère qui sera validée par la **DAP** ;

- sabine.brivot@ac-aix-marseille.fr si la demande concerne une formation initiée par l'IHEEF qui sera validée par la **DAFIP**,

puis appuyer sur le bouton : « 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: AIX EN PROVENCE TGV jusqu'au PARIS GARE DE LYON

Date de début: 07 Septembre 2019

Date de fin: 07 Septembre 2019

(...)

COÛT TOTAL ESTIMÉ

Tarif	234 000 € HT
Coût Net Estimé	234 000 € HT

Presque terminé Veuillez confirmer cet itinéraire.


Appuyer sur le bouton : « **CONFIRMER LA RESERVATION** ».

Sortie automatique de Concur Travel et...

3 RETOUR DANS CHORUS-DT

Un « OM classique » est créé automatiquement dans CHORUS-DT avec le **statut 1 - Création** (spécifié en haut, à droite de l'écran).

Les billets sont déjà intégrés dans l'onglet « PRESTATIONS ».

Il vous appartient de compléter les autres onglets. Les sens interdits (*en rouge*)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

Astuce lors de la saisie :

Le contenu (texte, date, prix) inscrit dans chaque rubrique apparaît **d'abord en GRAS**. Pour qu'il soit pris en compte, il convient de régulièrement l' « **Enregistrer** » (bouton en bas de l'écran) : les caractères en gras disparaissent.

Attention : ne jamais **ANNULER** vous-même un OM.

En cours de création, votre OM peut toujours être **supprimé** en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (en bas à droite).

3.1 - Onglet « Général »

a- **Destination principale** : (Ville) Saisir le nom de la ville où se déroule la réunion et non celui de la gare (sauf si elles sont identiques).

Exemples : Sèvre ; Arcueil ; Poitiers, Lyon (sans l'arrondissement) ; Paris ou « 75056 » (n°INSEE de Paris) ou autres villes.

b- **Type de mission** : **OM Classique** s'affiche par défaut

c- **Objet de la mission** :

- 1^{ère} ligne : inscrire en majuscules
« **DEMANDE DE E-BILLETS** »

DEMANDE E-BILLETS
30/04/2020
Objet de la réunion ministérielle...
ou
Formateur IHEEF

Cet intitulé permet d'identifier que la **demande est prioritaire** sur les centaines de demandes de remboursement visibles.
- 2^{ème} ligne : inscrire la/les dates figurant sur la **convocation nominative**.
- 3^{ème} ligne : inscrire en minuscules l'objet de la mission.

d- **Dates et horaires** : champs « Départ le... » et « Retour le... »

Indiquer **impérativement** les dates et horaires incluant les **trajets en train** et non ceux de la réunion ou formation.

Concrètement, il s'agit du **jour et de l'heure de départ du train** puis du **jour et de l'heure de retour** à la gare.

Départ le (jour et horaire **exact** de **départ** en gare)

Retour (jour et horaire **exact** du **retour** en gare)

Pour le calcul des indemnités, CHORUS-DT ajoutera automatiquement les délais forfaitaires de route entre le domicile et la gare à aller et au retour.

Si les dates et horaires renseignés sont limités à ceux de la mission, l'OM sera mis en « **Révision** » pour que vous puissiez **vous-même les rectifier** en fonction des horaires des trains que vous souhaitez prendre.

Commentaire : Ne rien inscrire. Pour information, l'agence de voyage n'a pas accès aux demandes ou informations faites à ce niveau.

e-**Enveloppe des moyens** :

0214RECT-CONVOCSCENTRALE
ou
0214RECT-CONVOCS-MISSNAT
ou
0214RECT-MOE-SIRHEN
ou
0172RECT-DGESIP

à saisir directement ou à sélectionner avec la loupe au vu de l'enveloppe mentionnée sur la convocation

Application CHORUS-DT GUIDE n°2 commande billets administration centrale ou IHEEF

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » : automatiquement les champs « **Domaine fonctionnel** » et « **Activité** » sont renseignés » sont mis à jour par couple.

Domaine fonctionnel :	Code activité :
0214-08-02	021401FC0202 ou 021401SI0401 ou 021402GP0101
0172-01-34	017201U4D202

f- Centre de coûts CHORUS à inscrire :

Pour une validation par la **DAP**, inscrire :

RECMISS013
ou
RECINFO013 (membres de la DSI)

Pour une validation par la **DAFIP** (IHEEF) inscrire:

RECFORM013

g- Code projet/formation : obligatoire pour les centres de coût RECMISS013 et RECFORM013

Sélectionner dans le menu déroulant le **nom de la direction ministérielle / de la formation**. Il est inscrit sur la convocation : **CC-DGESCO ; CC-DGRH ; CC-FORMATEURS-IHEEF**, etc.

h- Axe ministériel 1 : Ne rien saisir.

i- Axe ministériel 2 : saisir « IHEEF » uniquement pour les **formateurs**, sinon laisser vide.

J- Lieux de départ et de retour : inscrire « **FAM** » ou « **ADM** » pour résidence familiale ou administrative.

k- Autorisation de véhicule :

Sélectionner « **Personnel pour convenance personnelle** » si vous laissez votre voiture personnelle au parking de la gare. La modalité de prise en charge est : tarif SNCF 2ème classe.

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** ».

3.2- Onglet « Prestations »

Il a été complété automatiquement par Concur Travel.

3.3 - Onglet « Saisie des étapes »

Cliquer sur le bouton « **Générer étapes** ».

Les indemnités (repas, nuitées) sont automatiquement estimées.

Si vous **corrigez/modifiez** la date ou les horaires, dans l'onglet « Général », vous devrez à **nouveau** appuyer sur « Générer les étapes ».

3.4 - Onglet « Indemnités kilométriques »

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour se rendre/revenir du parking de la gare :

- cliquer sur « **Ajouter une indemnité** » (*en haut à gauche*) ;
- conserver « **SNCF-9999 CV** » ;
- sélectionner le « **Barème SNCF 2ème classe** » ;
- compléter le tableau de la façon suivante :

Exemple :

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
30/04/2020	Aix-en-Provence → Aix TGV	18	2	

↳ **Date** : Indiquer la date du trajet ;

↳ **Trajet** : inscrire la ville de départ et la gare de destination ;

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

↳ **Nb de trajets** : indiquer le nombre de trajets « 2 », l'application calcule la distance totale aller et retour (18 x 2 = 36 km)

↳ **Commentaire** : *éventuel*

Cliquer sur « **Enregistrer** » : le montant des indemnités kilométriques est calculé automatiquement et s'affiche dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** ».

3.5 Onglet « Frais prévisionnel »

- Le(s) **repas** éventuel(s) s'affiche(nt) par défaut :
 - « **IRM** » pour indemnités de **déjeuner** métropole ;
 - « **IDM** » pour indemnités de **dîner** métropole.

Pour se faire rembourser un repas pris dans un **restaurant administratif** :

Cliquer sur le bouton « **Créer** ».

Sélectionner « **DRC** » pour « Déduction repas en collectivité en métropole » puis dans le détail des frais renseigner la ville et le nombre de repas et un commentaire (Attention : les caractères spéciaux : / * # en guise de commentaires entraînent le rejet du paiement).

Pour déduire les repas **gratuits** :

Cliquer sur le bouton « **créer** ».

Sélectionner « **DRG** » pour « Déduction repas gratuit en métropole » et indiquer la ville, le nombre de repas et le commentaire.

Faire de même si, pour la même mission, vous percevez des indemnités repas d'un autre organisme.

- La(les) **nuit(s)** éventuelle(s) s'affiche(nt) par défaut, « **INM** ».

En cas de **nuitée gratuite**, cliquer sur « **créer** »

Sélectionner « **DNG** » pour « Déduction nuitée gratuite Métropole » et indiquer la ville, le nombre de nuitées et le commentaire. Faire de même si, pour la même mission, vous percevez des indemnités de nuitée d'un autre organisme.

➤ **Transport en commun**

Ajouter, s'il y a lieu, le montant prévisionnel ou exact du prix des transports en commun que vous allez avancer ou que vous avez personnellement avancé :

- Pour les **2 tickets de métro** ou de bus : cliquer sur le bouton « **Créer** » puis sur « **TRF** » pour « Transport en commun (ticket à l'unité) ». Dans le détail des frais, renseigner la ville, les montants (TTC ; TVA), le nombre de tickets et le commentaire : « tickets achetés en **carnet** » ou « au **détail** ».
- Pour le **parking de la gare** : cliquer sur le bouton « **Créer** » puis sur « **PKG Parking** ». Renseigner la ville, le montant, la quantité et le commentaire.

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

Des frais d'agence liés aux billets à commander sont éventuellement automatiquement ajoutés.

4. SOUMETTRE ORDRE DE MISSION à VALIDATION

Une fois votre OM classique complété, cliquer sur le bouton blanc « Valider/Modifier » pour passer au statut 2 - en attente de validation VH1.

Un OM positionné au statut « RA – Demande de réservation agence » constitue demande de devis à l'agence Amplitudes. Cette procédure n'est pas utilisée.
Privilégier exclusivement le statut « 2 - En attente de validation VH1 ».

Destinataires :

sélectionner le nom du gestionnaire détenteur du rôle de valideur hiérarchique

BERANGER Laurie (DAP) pour les réunions ministérielles ;

BRIVOT Sabine (DAFIP) pour les formations IHEEF,

puis confirmer le **changement de statut**.

Très important :

Transmettre aussitôt votre **convocation** papier en y reportant le N° de l'OM à :

- la DAP, Laurie BERANGER : ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr - Tél. : 04 42 91 72 99
Courriel fonctionnelle à privilégier : demandes visibles par la personne assurant la permanence ;

ou

-la DAFIP, Sabine BRIVOT : sabine.brivot@ac-aix-marseille.fr - Tél. : 04.42.93.88.38
Cécile HORDERN : cecile.hordern@ac-aix-marseille.fr - Tél. : 04.42.93.88.25

SANS CONVOCATION, aucun OM Classique ne pourra être validé et **AUCUNE COMMANDE DE BILLETS** ne sera transmissible à l'agence de voyage.

DEUX CAS :

- 1) A réception de la **convocation**, l'OM saisi est **vérifié** et **validé** par le gestionnaire.
La SNCF (...@sncf.fr) vous enverra les E-billets sur la messagerie personnelle.
Si vous ne recevez pas vos E-billets, avant de contacter la DAP ou la DAFIP, **vérifier** si le courriel n'a pas été stocké dans les **SPAM** ou dans les courriels « indésirables ».
- 2) l'OM est mis au statut **REVISION** par le gestionnaire si des rubriques indispensables n'ont pas été (correctement) renseignées : onglet « **Prestations** » vide et absence du **prix des billets** → **mission à 0,00 €** !
Consulter l'onglet « **Historique** » de l'OM pour prendre connaissance du/des commentaire(s) éventuel(s) de la DAP ou de la DAFIP. Dans le cas où une/des modification(s) est/sont demandée(s), vous devez les apporter puis soumettre à nouveau votre OM à la validation de : **BERANGER Laurie** (DAP) ou **BRIVOT Sabine** (DAFIP).

Avant un départ, en particulier prévu en début de semaine, **assurez-vous d'avoir reçu vos E-billets** au plus tard le vendredi midi avant le week-end. En cas de non réception, il est encore possible d'intervenir auprès de l'agence de voyage le vendredi après-midi jusqu'à 16h00.

Aucune intervention des bureaux des voyages n'est possible après 16h00, 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.

Seuls sont remboursés, les billets n'ayant pas fait l'objet d'une commande et avancés par l'agent convoqué notamment au dernier moment.

Après l'obtention de billets, merci de respecter les quelques consignes suivantes indispensables au bon déroulement de votre mission et au remboursement des autres frais :

Une fois validée par la **DAP** ou la **DAFIP** du Rectorat, votre demande de titre de transport est traitée par l'agence **AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL** :

Ouverture : du lundi au samedi de 8h00 à 19h00

☎ 05 67 20 74 42

✉ men@amplitudes.com

- **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**.

- **en cas d'annulation du voyage** : **prévenir l'agence impérativement avant le départ du train**. Lorsque l'agence est fermée, contacter la SNCF : ☎ **36 35**. Si vous avez reçu des billets à composer, il convient de les renvoyer immédiatement à la DAP ou à la DAFIP avec une courte note explicative.

5. L'ETAT DE FRAIS

De retour de mission, envoyer à la DAP ou à la DAFIP **par voie postale** tous les justificatifs de dépense : facture d'hôtel, tickets de transport en commun, facture du parking de la gare (*N.B. les facturettes de carte bancaire ne sont pas des justificatifs recevables*).

En l'absence d'**attestation de présence**, celle-ci sera réclamée par la DAP et la DAFIP.

Afin de simplifier et accélérer la procédure de mise en paiement, l'opération de création de l'Etat de Frais sera effectuée par le gestionnaire du bureau des voyages à réception **des pièces justificatives**.

Remboursement de frais pour mission hors académie

(hors formation sauf IHEEF, 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**.

A partir du site de l'académie Aix-Marseille :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Accéder à Chorus-DT » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique.

Autre possibilité de connexion via le portail intranet académique (PIA) :

- cliquer sur l'icône « Déplacement temporaire » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique ;
- cliquer sur « Gestion des personnels » ;
- sous « Gestion des déplacements temporaires (DT)» cliquer sur « Déplacements temporaires »

Important : il est impératif que votre messagerie académique soit active pour vous permettre de vous connecter et d'utiliser l'application.

L'adresse de la messagerie académique se décline ainsi : « *prénom.nom@ac-aix-marseille.fr* ».

Pour l'activer si nécessaire, via le site académique :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Découvrir et activer sa messagerie académique ».

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

A l'issue du déplacement, vous créez un **Ordre de Mission Régularisation Classique (OMCL)**.

Dans le **Menu Chorus-DT** cliquer sur « **Ordre de Mission** » : le dernier OM saisi s'affiche par défaut

Cliquer sur le bouton **Créer OM** (en bas, au centre)

Puis sélectionner « **Autre** » et « **Document vierge** » :

PRESTATION PRINCIPALE

    **Autre**

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge
 Initialisation à partir d'un ordre de mission

Application CHORUS-DT GUIDE n°3

Un « OM classique » apparaît avec le statut 1 - **Création** (spécifié en haut, à droite de l'écran).

Il doit être complété. Les sens interdits (en rouge)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

Chaque rubrique renseignée doit toujours être enregistrée pour être pris en compte.

Attention : **ne jamais ANNULER** un OM.
 En cours de création, votre OM peut toujours être **supprimé définitivement**
 en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (en bas à droite).
 En cas de doute, contacter votre gestionnaire (cf. infra).

2.1- Onglet « Général »

1- Type de mission : au moyen du menu déroulant sélectionner

OM Régularisation Classique

2- Destination principale : Saisir le nom de la ville où s'est déroulée la réunion.

Exemples : Sèvre ; Arcueil ; Lyon ; Paris (sans les arrondissements) ou autres villes.

3- Objet de la mission :

Exemple

**Réunion « »
le 05/09/2019**

• Indiquer l'**objet** (éviter les sigles) et la **date** de la réunion.

4- Dates et horaires :

Indiquer **impérativement** les dates et horaires **extrêmes** des trajets et non ceux de la réunion.

Concrètement, il s'agit du jour et de l'heure de **départ** du train en **gare de départ** (Exemple : Aix TGV) puis du jour et de l'heure de **retour à la (même) gare** (Exemple : Aix TGV).

C'est le logiciel qui prendra en compte les délais forfaitaires de route (accès à la gare aller et retour) pour le calcul des indemnités.

Pour le calcul des indemnités, CHORUS-DT ajoutera automatiquement les délais forfaitaires de route entre le domicile et la gare à aller et au retour.

Départ le

Retour le

Si les dates et horaires renseignés sont ceux de la réunion, l'OM sera mis en « **Révision** » pour que vous puissiez **vous-même les rectifier** en fonction des horaires des trains que vous avez pris.

Commentaire : en général, rien n'est inscrit dans ce cadre.

5- Enveloppe de moyens

Choisir :
 0214RECT-CONVOCSCENTRALE
 0172RECT-DGESIP
 0214RECT-CONVOCS-MISSNAT
 0214RECT-MOE-SIRHEN

à saisir ou à sélectionner avec la loupe au vu de l'enveloppe mentionnée sur la convocation

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » : automatiquement les champs « Domaine fonctionnel » et « Activité » sont renseignés.

6- Centre de coûts CHORUS à inscrire :

RECMISS013
RECINFO013 (membres de la DSI)
RECFORM013 (formateur IHEEF)

7- Code projet/formation : **obligatoire**, sélectionner dans le menu déroulant le **nom de la direction ministérielle qui convoque**. Il est inscrit sur la convocation : CC-DGESCO ; CC-DGRH ; CC-DNE ; CC-DAF ou CC-SAAM, CC-FORMATEURS-IHEEF, etc.

8- Axe ministériel 1 Ne rien saisir.

9- Axe ministériel 2 : à saisir selon les cas (complété par le bureau des voyages : ex. IHEEF).

10- Lieux de départ et de retour : inscrire « **FAM** » ou « **ADM** » pour résidence familiale ou administrative.

11- Autorisation de véhicule :

Sélectionner « **Personnel pour convenance personnelle** ». La modalité de prise en charge est : tarif SNCF 2ème classe.

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** ».

2.2 - Onglet « Saisie étapes »

Cliquer sur le bouton « **Générer étapes** ».

Les indemnités de repas théoriques s'affichent automatiquement après avoir généré les étapes.

Si vous **corrigez/modifiez** la date ou les horaires, dans l'onglet « Général », vous devrez à **nouveau** appuyer sur « Générer les étapes ».

2.3 Onglet « Indemnités kilométriques »

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour se rendre/revenir de la gare :

- cliquer sur « **Ajouter une indemnité** » (*en haut à gauche*) ;
- conserver « SNCF-9999 CV » ;
- sélectionner le « **Barème SNCF 2ème classe** » ;
- compléter le tableau de la façon suivante :

Exemple :

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
25/09/2017	Aix-en-Provence → Aix TGV	18	2	

↪ **Date** : Indiquer la date du trajet ;

↪ **Trajet** : inscrire la ville de départ et la gare de destination ;

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

Application CHORUS-DT GUIDE n°3

↳ **Nb de trajets** : indiquer le nombre de trajets « 2 », l'application calcule la distance totale aller et retour ($18 \times 2 = 36$ km)

↳ **Commentaire** : *éventuel*

Cliquer sur « **Enregistrer** » : le montant des indemnités kilométriques est calculé automatiquement et s'affiche dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** ».

2.4 Onglet « Frais prévisionnel »

- Le(s) repas éventuel(s) s'affiche(nt) par défaut :
- « **IRM** » pour indemnités de **déjeuner** métropole ;
 - « **IDM** » pour indemnités de **dîner** métropole.

Pour se faire rembourser un repas pris dans un **restaurant administratif** :

Cliquer sur le bouton « **Créer** ».

Sélectionner « **DRC** » pour « Déduction repas en collectivité en métropole » puis dans le détail des frais renseigner le nombre de repas et un commentaire (Attention : les caractères spéciaux : / * # en guise de commentaires entraînent le rejet du paiement).

Pour déduire les repas **gratuits** :

Cliquer sur le bouton « **créer** ».

Sélectionner « **DRG** » pour « Déduction repas gratuit en métropole » et indiquer le nombre de repas et le commentaire.

Faire de même si, pour la même mission, vous percevez des indemnités repas d'un autre organisme.

- La(les) nuit(s) éventuelle(s) s'affiche(nt) par défaut, « **INM** ».

En cas de **nuitée gratuite**, cliquer sur « **créer** »

Sélectionner « **DNG** » pour « Déduction nuitée gratuite Métropole » et indiquer le nombre de nuitées et le commentaire. Faire de même si, pour la même mission, vous percevez des indemnités de nuitée d'un autre organisme.

➤ **Transport en commun**

Ajouter, s'il y a lieu, le montant exact des dépenses de transport en commun que vous avez personnellement avancées

- Remboursement des billets de train : cliquer sur « créer » : **TRA** « Train (payé par missionné) » et indiquer le montant de la dépense ainsi que la quantité et le commentaire
- Remboursement du bus, métro : cliquer sur : « créer » : **TRC** « transport en commun » (**carnet**) et indiquer le montant de la dépense ainsi que la quantité et le commentaire.
- Remboursement **parking de la gare** (hors résidence administrative/familiale) : cliquer sur « créer » : **PKG** « Parking ». Renseigner le montant, la quantité et le commentaire.

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

3. SOUMETTRE OM REGULARISATION CLASSIQUE à VALIDATION

Une fois votre OM complété, cliquer sur l'onglet « **valider/modifier** » en bas à droite pour passer au statut 2 - en attente de validation VH1.

Destinataire : sélectionner le nom du gestionnaire frais de déplacement, détenteur du rôle de valideur

Application CHORUS-DT GUIDE n°3

hiérarchique

DAP : « BERANGER Laurie »

ou DAFIP (IHEEF) : « BRIVOT Sabina » ou « HORDERN Cecile »

Confirmer le changement de statut.

Votre gestionnaire peut prendre alors connaissance de la demande de remboursement.

Contacts :

Le courriel de la messagerie fonctionnelle est: **ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr**

Téléphone : Mme Beranger 04 42 91 72 99

Très important :

transmettre aussitôt la **convocation**, l'attestation de présence en y reportant le N° de l'OM :

- au **bureau des voyages de la DAP** à Mme Beranger Tel. : 04 42 91 72 99 - **ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr** messagerie fonctionnelle à privilégier : permanences assurées par d'autres personnes en cas d'absences

ou **DAFIP pour les formateurs IHEEF** à :

Mme Brivot - Tel. : 04 42 93 88 38 - **sabine.brivot@ac-aix-marseille.fr**

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

- et les **justificatifs de dépense** : billets de train, facture d'hôtel, facture du parking.

DEUX CAS :

1) A réception de la convocation, l'OM saisi est vérifié et validé par votre gestionnaire.

2) l'OM est mis au statut REVISION par le gestionnaire si des rubriques indispensables n'ont pas été correctement renseignées : dates, horaires, villes, coût du transport par exemple.

Consulter l'onglet « **Historique** » de l'OM pour prendre connaissance du/des commentaire(s) éventuel(s) du gestionnaire. Dans le cas où une/des modification(s) est/sont demandée(s), vous devez les apporter puis soumettre à nouveau votre OM à la validation de : BERANGER LAURIE.

4. L'ETAT DE FRAIS

Afin de simplifier et accélérer la procédure de mise en paiement, l'opération de création de l'Etat de Frais sera effectuée par le gestionnaire à réception de la **convocation nominative** et des **originaux des pièces justificatives**.

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 ou d'un des 4 départements. Tel peut être le cas des inspecteurs (2nd et du 1^{er} 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)**.

A réception de ces documents, le gestionnaire des frais de déplacement saisit dans l'application Chorus-DT : un **OM permanent** (dématérialisé) **pour l'année scolaire/civil**.

Dès lors, vous pouvez créer votre **OM mensuel** en vue du remboursement de vos frais du mois écoulé.

GUIDE DE SAISIE

1. SE CONNECTER

A partir du site de l'académie Aix-Marseille :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Accéder à Chorus-DT » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique.

Autre possibilité de connexion via le portail intranet académique (PIA) :

- cliquer sur l'icône « Déplacement temporaire » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique ;
- cliquer sur « Gestion des personnels » ;
- sous « Gestion des déplacements temporaires (DT) » cliquer sur « Déplacements temporaires »

Important : il est impératif que votre messagerie académique soit active pour vous permettre de vous connecter et d'utiliser l'application.

L'adresse de la messagerie académique se décline ainsi : « *prénom.nom@ac-aix-marseille.fr* ».

Pour l'activer si nécessaire, via le site académique :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Découvrir et activer sa messagerie académique ».

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

Au préalable, l'OM Permanent-OMP n°XXZXZ a dû être créé et validé dans CHORUS-DT par le gestionnaire du service des frais de déplacement.

Application CHORUS-DT GUIDE n°4

En fin de chaque mois, il vous revient la tâche de créer un **ordre de mission personnel itinérant-OMIT** que vous rattachez à votre OMP. L'OMIT récapitule les frais liés aux déplacements du mois écoulé.


Dans le **Menu Chorus-DT** cliquer sur « **Ordre de Mission** » : le dernier OM saisi s'affiche par défaut

Cliquer sur le bouton **Créer OM** (en bas, au centre)

Puis sélectionner « **Autre** » et « **Document vierge** » :



Un « OM classique » apparaît avec le **statut 1 - Création** (spécifié en haut, à droite de l'écran).

Il doit être complété. Les sens interdits (en rouge)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

Chaque rubrique renseignée doit toujours être enregistrée pour être prise en compte.

Attention : ne jamais ANNULER un OM
 En cours de création, votre OM peut toujours être **supprimé définitivement**
 en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (en bas à droite).
 En cas de doute, contacter votre gestionnaire (cf. infra)

2.1 Onglet « Général »

1- Type de mission :

Ne pas laisser « OM classique ».

Au moyen du menu déroulant, sélectionner : **OM Personnels itinérants** et répondre « **Oui** » à la question posée par le système.

2- Destination principale : **Académie d'Aix-Marseille**

3- OM permanent de référence (n°) : **XXZXZ** cliquer sur la **loupe** et choisir dans la liste de vos ordres de mission l'OMP de l'année concernée.

4- Objet de la mission : **Exemple : Mission « INSPECTION », « REFERENT » ou autre SEPTEMBRE 2019** Par défaut s'affiche l'objet de l'OMP **Ajouter le mois concerné + l'année.**

5- Dates et horaires :

Départ le **02/09/2019** **09:00** Par défaut s'affichent les dates de l'OMP : **indiquer les dates du mois concerné.**

Application CHORUS-DT GUIDE n°4

Retour le

30/09/2019

17:00

Commentaire

Par défaut s'affiche le commentaire de votre OMP

Ne pas l'effacer ; ne pas le modifier

6- Enveloppe de moyens :

Elle correspond à celle de l'OMP de référence. Inscrite dès la création de l'OMIT.

7- Centre de coûts CHORUS :

RECMISS013

bureau frais déplacement- DAP (Rectorat)

Ou

IACMISS04

bureau frais déplacement- PADF (DSDEN 04)

Ou

RECCATI013

bureau frais déplacement- DAP (DSI Rectorat)

8- Code projet/formation : ne rien saisir.

9- Axe ministériel 1 : ne rien saisir

10- Axe ministériel 2 : ne rien saisir

11- les champs « Domaine fonctionnel » et « Activité » sont renseignés automatiquement dès la création de l'OMIT à partir des références budgétaires de l'OMP de référence.

12- Départ-Retour :

Par défaut les missions itinérantes ont comme lieu de départ et de retour la résidence administrative :

Lieu de départ

Lieu de retour

13- Autorisation de véhicule :

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.

Cliquer régulièrement sur « **Enregistrer** ».

2.2 Onglet « Indemnités kilométriques »

Cliquer sur « **Ajouter une indemnité** », (en haut à gauche, sous l'onglet « général »).
Créer pour chaque jour une indemnité kilométrique n°1, n°2, etc.

Indemnité n°1 (68 Kilomètres – 17,00 Eur)

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
05/09/2019	Aix - Marseille	34	2	Réunion sur (sujet)... ; Nom de la ville ; Nom EPLE, DSDEN ou autre structure à préciser ; Horaires début et fin (trajet inclus)

Indemnité n°2 (145 Kilomètres – 36,25 Eur)

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
24/09/2018	Aix – Apt- Manosque –Aix (circuit)	145	1	Rencontre avec... 9h00 – 10h30 ville, nom EPLE ou autre structure Bilan de... 13h30 – 14h30 ville, nom EPLE ou autre structure Mise en place de... 16h30 – 17h15 ville, nom EPLE ou autre structure

Etc.

- **Date** : saisir la date du jour du déplacement
- **Trajet** : ville de départ et ville de destination
- **Km remboursé et Nb de trajet** :
 - pour un **aller-retour** : indiquer la distance (nombre entier) du trajet aller et inscrire **2** trajets (l'application multiplie automatiquement la distance (km) par le nombre de trajets ;
 - pour un **circuit** : indiquer la distance totale et **1** trajet.
- **Commentaire** : renseigner l'objet du déplacement (concis et sans sigle), la ville, les horaires (début et de fin), la structure d'accueil (nom EPLE, DASEN, autre).

Cliquer sur « **Enregistrer** » : le montant des indemnités kilométriques est calculé automatiquement.

2.3 Onglet « Frais prévisionnels »

➤ Repas

Cliquer sur « **créer** » et choisir dans le menu déroulant :

- **RPA** « Repas personnel itinérant avec restaurant ADM » et indiquer le nombre de repas concernés et le commentaire ;
- **RPI** « Repas personnel itinérant » et indiquer le nombre de repas concernés et le commentaire.

Attention : les caractères spéciaux : / * # en guise de commentaires entraînent le rejet du paiement.

3. SOUMETTRE SON OMIT A VALIDATION

Une fois l'OMIT complété, cliquer sur le bouton « **Valider/Modifier** » pour passer au **statut 2 - Attente de validation VH1**.

Destinataire : sélectionner le nom du valideur hiérarchique :

☞ VIENNEY Régine

SG, Service affaires régionales, DESR et Chancellerie, MLDS
DASH-CT, DAREIC, CSAIO, DAAC, DAFFPIC, DANE, SAEPLÉ,
PVS, Achat, personnels médico-sociaux, AC@R, etc.

Application CHORUS-DT GUIDE n°4

- ☞ MASSIER Chrystelle / BOISSY Claire IA-IPR, IEN-ET-EG et professeurs chargés de mission d'inspection
- ☞ CAYOL David EMAS, CLEMI, ASH (adjoint), REP+,
- ☞ IEN de circonscription référents, conseillers pédagogiques, EMALA, services partagés etc. (1er degré) ;
- ☞ Directeurs de CIO Psychologue de l'éducation nationale ;
- ☞ Conseillers techniques médecin, infirmière, assistant social

puis appuyer sur le bouton « **Confirmer le changement de statut** ».

En parallèle, il convient d'envoyer au gestionnaire financier du Rectorat ou du PAFD les justificatifs de dépenses, **agrafés à la version éditée de l'OMIT**.

A défaut, aucun remboursement ne sera effectué.

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 indispensables n'ont pas été correctement renseignées : objet du déplacement, horaires, nom des villes, date(s), commentaires, distances, etc.

L'onglet « Historique » de l'OM contient le(s) commentaire(s) éventuel(s) vous invitant à compléter/préciser la demande. Dans ce cas, vous devez apporter les modifications demandées puis soumettre à nouveau votre OMIT à validation (Cf. ci-dessus).

4. ETAT DE FRAIS

Après validation de l'OMIT, un état de frais (EF n°XXZXZ01) est généré automatiquement pour être validé par le gestionnaire : l'envoi de l'EF de CHORUS-DT vers CHORUS formalise la demande de paiement de l'ordonnateur au comptable.