



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Bulletin académique spécial

**n°532**

du 20 janvier 2025

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 n°2006-781 du 3 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 janvier 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 : Mme LALLEMAND – 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 – M. DALMASSO – Tel. : 04 42 91 72 07 – Mail : ce.diec@ac-aix-marseille.fr – Mme SEARD – Tel. : 04 90 27 76 50 - pole.examenetconcours84@ac-aix-marseille.fr – Mme GALLEGRO – Tel : 04 92 36 68 88 - Mail : ce.cabagf04@ac-aix-marseille.fr - M. BRUNET – Tel : 04 91 99 67 30 – Mail : ce.dpe13-formation@ac-aix-marseille.fr - Mme MONNIEZ – Tel : 04 90 27 76 24 - Mail : isabelle.monniez@ac-aix-marseille.fr – M. FILLOZ drajes-paca-diplomes-animationsport@region-academique-paca.fr - Mme CADET – 04 91 99 68 11 - ce.de13-scol2@ac-aix-marseille.fr

## SOMMAIRE

<b>1- PRESENTATION DES SERVICES ET COORDONNEES</b>	<b>P. 3</b>
<b>2- GENERALITES</b>	<b>P. 4</b>
<b>2-1 PERSONNELS BENEFICIAIRES</b>	<b>P. 4</b>
<b>2-2 A QUEL SERVICE S'ADRESSER</b>	<b>P. 5</b>
<b>3- FRAIS DE TRANSPORT</b>	<b>P. 6</b>
<b>3-1 DEPLACEMENTS OCCASIONNELS</b>	<b>P. 6</b>
3.1.1. Déplacements intra-académiques/régionaux	<b>P. 6</b>
3.1.2. Déplacement nationaux (en dehors de la région académique)	<b>P. 7</b>
<b>3-2 COMMANDE DE TITRES DE TRANSPORT :</b>	<b>P. 8</b>
3.2.1. Procédure de commande des billets avant la mission	<b>P. 8</b>
3.2.2. Procédure de remboursement après la mission : jury, formation, réunion	<b>P. 10</b>
<b>3-3 DEPLACEMENTS DES PERSONNELS ITINERANTS</b>	<b>P. 10</b>
<b>4- FRAIS DE SEJOUR : REPAS ET HEBERGEMENT</b>	<b>P. 11</b>
<b>4-1 FRAIS DE REPAS</b>	<b>P. 11</b>
<b>4-2 FRAIS D'HEBERGEMENT</b>	<b>P. 12</b>
<b>5- MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT (annexe 8)</b>	<b>P.12</b>

## **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

**Annexe n°8** : Modalités de prise en charge des frais de déplacement

Ces annexes sont téléchargeables en version Word sur le site académique : <https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/> - mots clé : frais de déplacement

## **GUIDES DE PROCEDURE DE SAISIE DANS CHORUS-DT**

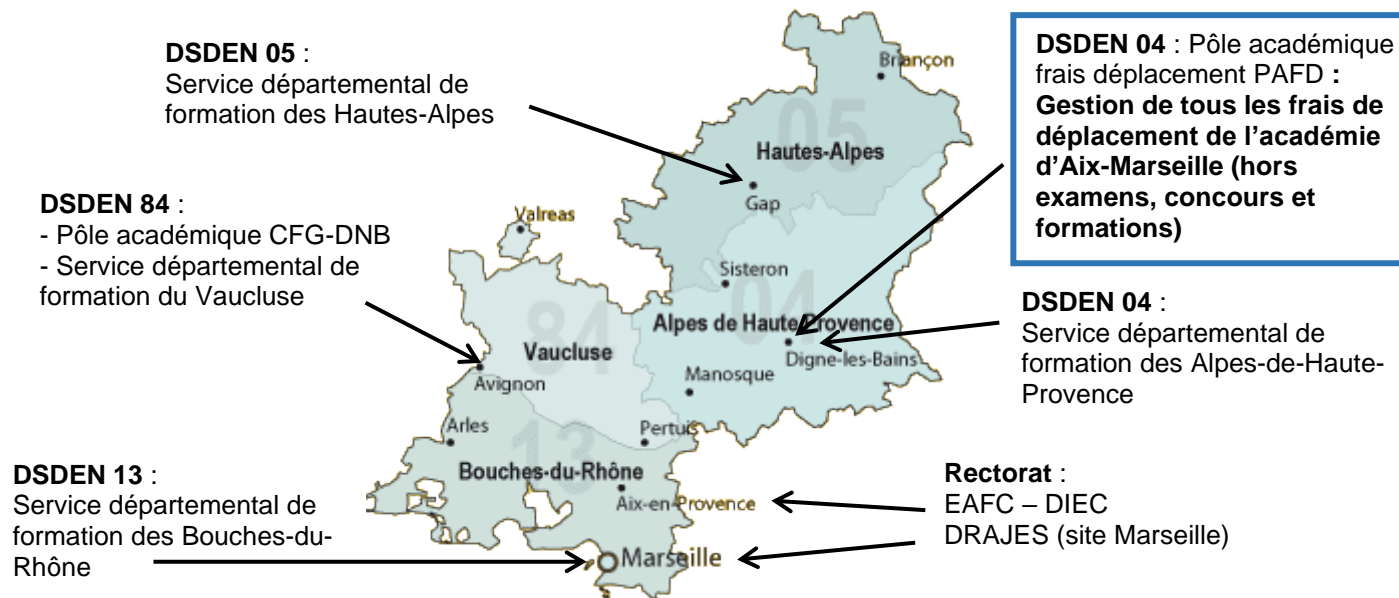
- ❖ **Guide n°1** : Remboursement convocation du rectorat ou DSDEN
- ❖ **Guide n°2** : Commandes directes Billets via Concur Travel
- ❖ **Guide n°3** : Remboursement mission hors PACA
- ❖ **Guide n°4** : Remboursement personnels itinérants

## 1- 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 :

Formations, jurys d'examens/concours/certifications ou déplacements temporaires.

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



	Nature mission – Service initiateur	Service & application	Contact	Coordonnées
<b>Missions itinérantes et ponctuelles</b>	Missions académiques, hors académie – Région académique, convocations ministérielles	<b>PAFD</b> CHORUS-DT	Océane Lallemand, cheffe de pôle David Di Benedetto (adjoint) Marie Soutoul Marianne Germond Michelle Palmas Julie Herpeux David Imbert Claudine Masse	<a href="mailto:ce.pafd@ac-aix-marseille.fr">ce.pafd@ac-aix-marseille.fr</a> 04 86 89 40 52 04 86 89 40 56 04 86 89 40 53 04 92 36 68 72 04 92 36 68 57 04 86 89 40 51 04 92 36 68 64
	Missions ponctuelles départementales à l'initiative des IA-DASEN		Anne-Catherine Nectoux-Ihle Anaïs Fontaine Joëlla Gambier	04 92 36 68 98 04 92 36 68 80 04 86 89 40 55
<b>Formations</b>	Formations nationales / académiques	<b>EAFC</b> GAIA	Gestionnaire dont le nom figure sur la convocation	Coordonnées du gestionnaire qui a établi la convocation
	Formateurs IH2EF	CHORUS-DT	Cécile Bolliet	04 42 93 88 52
	Certifications complémentaires	<b>EAFC</b> IMAG'IN	Cécile Bolliet Delphine Vaisse	04 42 93 88 32 04 42 93 88 52
	Formations départementales Alpes de Haute-Provence	<b>DSDEN 04</b> GAIA	Fabien Drevetton, A-DASEN David Imbert Carole Gaspar	<a href="mailto:ce.0040030I@ac-aix-marseille.fr">ce.0040030I@ac-aix-marseille.fr</a> 04 86 89 40 51 04 92 36 68 87
	Formations départementales Hautes Alpes	<b>DSDEN 05</b> GAIA	Véronique Brun, A-DASEN Agnès Illy Karine Thomas	<a href="mailto:ce.adasen05@ac-aix-marseille.fr">ce.adasen05@ac-aix-marseille.fr</a> form.continue05@ac-aix-marseille.fr

	Formations départementales Bouches-du-Rhône	<b>DSDEN 13</b> DPE formation GAIA	Michel Brunet  Antoine Serpaggi Delphine Labat	Ce.dpe13-chef4@ac-aix-marseille.fr <a href="mailto:ce.dpe13-remplacement4@ac-aix-marseille.fr">ce.dpe13-remplacement4@ac-aix-marseille.fr</a>  04 91 99 68 71 04 91 99 66 01
	Formations départementales Vaucluse	<b>DSDEN 84</b> GAIA	Isabelle Monniez, cheffe de pôle  Véronique Fuster Geneviève Mezzone	<a href="mailto:frais.depl.for.84@ac-aix-marseille.fr">frais.depl.for.84@ac-aix-marseille.fr</a>  04 90 27 76 34 04 90 27 76 30
<b>Examens &amp; concours</b>	Examens-Concours niveau académique et DGRH	<b>DIEC</b> IMAG'IN Examens & Concours	Thibault Dalmasso, chef de bureau  Laurence Alfonsi Marie-Pierre Carette Nathalie Niccolini-Audeon, Lucile Bernardara Nathalie Gamain-Girard	<a href="mailto:Ce.diec@ac-aix-marseille.fr">Ce.diec@ac-aix-marseille.fr</a>  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	<b>DSDEN 84</b> Pôle académique CFG-DNB IMAG'IN	Valérie Seard, cheffe de pôle  Christelle Tourancheau Corinne Cardona Mélissa Cauvi	<a href="mailto:pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr">pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr</a> 04 90 27 76 50  04 90 27 76 59 04 90 27 76 57 04 90 27 76 52
	2) DELF 13  3) CAPPEI CIRPE	DSDEN 13  Chaque DSDEN	Cheffe de bureau Cécile Roure	04 90 99 68 11 04 90 99 68 45
<b>Certifications Sports Jeunesse &amp; vie associative</b>	Missions ponctuelles en PACA certifications	<b>DRAJES</b> Pôle métier de l'animation et du sport  IMAG'IN	Youri Filloz  Thomas Goullieux Laura Marmonier Jordan Malliere	<a href="mailto:drajes-paca-diplomes-animationsport@region-academique-paca.fr">drajes-paca-diplomes-animationsport@region-academique-paca.fr</a>  04 88 04 00 69 04 88 49 10 73 04 88 49 10 50

## 2- GENERALITES

### 2-1 PERSONNELS BENEFICIAIRES (hors personnels itinérants dans le cadre de leur mission – p9)

Il s'agit des personnels<sup>1</sup> 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'une certification, 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. Tout déplacement entre communes limitrophes n'ouvre pas droit à indemnisation, sauf en cas d'absence de moyens de transports publics.

<sup>1</sup> Le terme de « personnel » inclut les personnels de la DRAJES et des SDJES.

- 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 convocation<sup>2</sup> nominative valant ordre de mission 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'adresser au bureau des frais de déplacement la convocation accompagnée de la liste des personnes convoquées. Cela évite la rédaction d'ordres de mission ponctuels individuels.

Dans le cadre d'une formation hors de l'académie, les déplacements feront l'objet d'une demande préalable auprès de l'Ecole Académique de Formation Continue (EAFC) du rectorat. Toute convocation, ou invitation, n'émanant pas de l'EAFC (enregistrement dans GAIA) ne permettra pas le remboursement des frais engagés par l'agent qui se sera déplacé.

Au niveau des jurys de concours nationaux, la DGRH (ministère) adresse une convocation aux intéressés et le remboursement est effectué par la Division des Examens et Concours (DIEC - bureau des concours - Madame Alfonsi) du rectorat.

Les frais de déplacement liés à des certifications organisées par la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES) sont prises en charge par celle-ci.

Quel que soit le type de mission occasionnelle à l'issue de celle-ci, le bureau des frais de déplacement concerné (Cf. ci-dessous § 2-2) 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 ;
- apposition de la mention : « *Service fait* » avec signature du supérieur hiérarchique sur la convocation ou sur l'ordre de mission ponctuel.

**2-2 A QUEL SERVICE S'ADRESSER** (Cf. tableau service et coordonnées p.3-4)

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

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

- ✓ Les demandes de remboursement des candidats aux concours selon l'article 6 du décret cité en référence sont instruites par la DIEC via Chorus-Dt (Mme Gamain-Girard).

**Les demandes auprès des 2 services sont effectuées dans l'application Chorus-Dt.**

- ✓ l'EAFC (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 :
  - les services « organisation » de 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
  - l'EAFC pour le CAFFA, le CAFIPEMF, le CAPPEI et les certifications complémentaires.
- ✓ la DRAJES rembourse les frais de mission dans le cadre des jurys de certifications jeunesse et sport.

---

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

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

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 occasionnelles qu'itinérantes.

Règlementairement les autres catégories de frais ne sont pas prises en charge (frais d'inscription à des colloques/séminaires/congrès, renouvellement de passeport, etc.).

### **3- FRAIS DE TRANSPORT**

L'indemnisation en véhicule personnel prend en compte le trajet compris entre la résidence administrative et le lieu de la mission, sur la base du trajet le plus court (« *le moins de kilomètres* » selon Mappy).

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 (§ 3.1.) et aux déplacements itinérants (§ 3.3).

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 conservés par l'agent jusqu'au remboursement (art. 11-1 du décret).

Au-delà de ce seuil, la communication de ces pièces justificatives est obligatoire (décret 2024-746 du 6 juillet 2024).

#### **3-1 DEPLACEMENTS OCCASIONNELS**

##### **3.1.1. Déplacements intra-académiques/régionaux**

Il s'agit de déplacements professionnels à l'intérieur de l'académie ou de la région académique.

Il est vivement recommandé de privilégier l'utilisation des transports en commun (exemple : bus ou train pour la liaison Marseille et Aix puis métro/tramway). Le justificatif de paiement (ticket de transport) n'a pas à être transmis à l'administration, si le montant total (aller-retour) ne dépasse pas 30 €. Il est à conserver jusqu'au paiement. Au-delà de ce seuil, la communication de ce justificatif est obligatoire (décret 2024-746 du 6 juillet 2024).

Si le déplacement est effectué avec le véhicule personnel, le remboursement sera réalisé sur la base du tarif « SNCF 2<sup>ème</sup> 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 (à l'exception des stationnements dans un parking relais, dès lors que la mission se déroule hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale).
- 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/certifications) via Chorus-Dt : consulter le guide de saisie n°1 en annexe.

### 3.1.2. Déplacements nationaux (en dehors de la région académique)

Ces déplacements en dehors de la région académique sont pris en charge sur présentation d'une convocation valant ordre de mission ou d'un ordre de mission ponctuel (Cf. § 2-1).

Pour information, en 2024, l'application IMAG'In Centrale (DIEC) vous demandera de déposer vos pièces justificatives de frais de déplacement en **format dématérialisé**.

#### 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 suivants : EAFC, DIEC, PAFD ou DRAJES.

Les frais de péage d'autoroute sont pris en charge (Cf. § 3.1.1. ci-dessus).

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

#### b- Trajets en train : NOUVELLES MODALITÉS DES TARIFS

La politique académique en matière de « voyage » privilégie le recours au train. Les billets achetés ou remboursés sont au tarif SNCF 2<sup>de</sup> classe.

Toutes les demandes de billets de train (formations, jurys, réunions) sont instruites par le PAFD. Les demandes sont faites dans Chorus-Dt (Cf. § 3-2 relatif au mode opératoire de saisie).

Le titulaire d'un abonnement de réduction (Carte Liberté, Carte avantage Sénior ou autre) est tenu de le signaler au PAFD - [ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr) - avant toute commande.

Si l'agent est amené à se déplacer fréquemment, un abonnement annuel peut être pris par l'administration auprès de la SNCF. Dans cette situation, l'agent indique par courriel - [ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr) - le calendrier prévisionnel des déplacements programmés avant le premier déplacement. La demande sera étudiée.

Les billets peuvent également être achetés par l'agent lui-même (seconde classe). Le surcoût entraîné par un sur classement ou par un changement du/des billet(s) restera à sa charge.

#### NOUVELLES MODALITÉS DE TARIFICATION DES BILLETS DE TRAIN :

**Lors de la réservation du billet, le billet à sélectionner est le billet au TARIF STANDARD SECONDE : il est annulable / échangeable (avec ajustement au tarif en vigueur) et remboursable sans frais jusqu'à J-7. A partir de J-6 et jusqu'au départ : 19 € de frais sur les TGV et 40 % du prix sur Intercités. A partir de 30 minutes avant le départ, billet échangeable une seule fois et non remboursable ensuite.**

Si l'agent a acheté lui-même ses billets, le remboursement sera effectué sur présentation du titre de transport ou du justificatif d'achat.

#### Consignes :

- En cas de **modification du voyage par l'administration** (modification de la convocation) avant J-7 : les billets sont échangeables sans frais **par le voyageur lui-même via l'application SNCF CONNECT**. L'agence n'a pas à être sollicitée et ne traitera pas les demandes.

L'agent qui n'effectue pas les modifications avant J-7 malgré la réception de la nouvelle convocation modifiée avant cette date, devra faire l'échange du billet **via l'application SNCF CONNECT uniquement et les frais lui seront facturés**. L'agence n'a pas à être sollicitée et ne traitera pas les demandes.

- En cas de modification du voyage par l'administration à partir de J-7 : les billets sont échangeables. Les frais seront pris en charge par l'administration. L'agent doit contacter le pôle académique des frais de déplacement : [ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr)



- En cas de **modification du voyage par l'agent (pour convenances personnelles)** après J-7, les billets sont échangeables avec les nouvelles modalités de tarification des billets **via l'application SNCF CONNECT**. L'agence n'a pas à être sollicitée et ne traitera pas les demandes.
- En cas **d'annulation** du voyage à la dernière minute : avant le départ du train, annuler les billets en annulant l'OM dans Chorus-Dt ou bien au moyen de l'application SNCF CONNECT ou encore en contactant la SNCF : 36 35. Il est possible aussi d'en informer l'agence : [menjmesri@amplitudes.com](mailto:menjmesri@amplitudes.com) ainsi que le PAFD : [ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr)

### c- Trajets en avion

Le recours à l'avion (classe économique) peut être autorisé avant le déplacement à titre exceptionnel selon la situation examinée au cas par cas et dans les conditions suivantes :

- le tarif du billet d'avion est inférieur au tarif du billet de train en 2<sup>ème</sup> classe ou au billet de bateau ;
- il appartient à l'intéressé de présenter une demande préalable, avec la preuve du moindre coût de l'avion, auprès du service compétent (EAFC, DIEC ou PAFD).

Remarque : les frais d'excédent de bagages inclus dans le prix des billets ne sont pas remboursés. En cas de modification(s) des billets, informer immédiatement le service : [ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr) : incidences financières.

### d- Autres frais liés au transport

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

## 3-2 COMMANDE DE TITRES DE TRANSPORT :

Les personnels de l'académie ou les intervenants extérieurs convoqués à des :

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

ont la possibilité de bénéficier d'une prise en charge de leurs billets aller-retour.

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.

### 3.2.1. Procédure de commande des billets avant la mission

#### **NOUVELLES MODALITÉS DE TARIFICATION DES BILLETS DE TRAIN :**

Lors de la réservation du billet, le billet à sélectionner est le billet au **TARIF STANDARD SECONDE** : il est annulable / échangeable (avec ajustement au tarif en vigueur) et remboursable sans frais jusqu'à J-7. A partir de J-6 et jusqu'au départ : 19 € de frais sur les TGV et 40 % du prix sur Intercités. A partir de 30 minutes avant le départ, billet échangeable une seule fois et non remboursable ensuite.

La transmission de la **convocation** est à effectuer de façon dématérialisée en même temps que la demande. Le guide n° 2, en annexe, vous aidera, pas à pas, à formuler une demande de titres de transport.

L'agent qui n'aura pas sélectionné le **TARIF STANDARD SECONDE**, se verra mettre son OM en révision et devra faire une nouvelle saisie.

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

Plateforme - ESTEREL – Finances et Paye :



Cliquer sur



DT

ou

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

Cliquer successivement sur



En bas de page

**AUTHENTIFICATION**

Identifiant  
  
Identifiant inconnu ?

Mot de passe   Afficher  
Mot de passe perdu ?

Ceci est votre première connexion ?

Inscrire identifiant, mot de passe personnels de la messagerie académique et éventuellement la date de naissance.

La personne non rémunérée par l'académie n'a pas accès à Chorus-Dt. Elle complète de façon dactylographiée et détaillée le formulaire « Demande de billets » (Cf. annexe n°5) puis l'envoie avec la convocation ministérielle ou académique à : **ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr**

Les billets de train au tarif « STANDARD » sont modifiables et annulables selon les nouvelles modalités de tarification des billets au moyen de l'application « SNCF CONNECT ». L'agence n'a pas à être sollicitée et ne traitera pas les demandes.

Les billets sont directement transmis sur la messagerie du voyageur. Le service ne reçoit pas les billets.

**N.B.** : avant le départ, assurez-vous de la réception des billets et contrôler leur contenu. En cas de doute, vérifier leur présence parmi les SPAM ou les messages « indésirables ».

### Contact « voyages » :

Pôle Académique des Frais de Déplacement – PAFD

ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr

04 86 89 40 52 et 04 92 36 68 53

N.B : Dans le cas d'un recours à l'avion (voir 3.1.2.c), les personnels doivent transmettre à [ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr) l'annexe 5 dûment complétée dactylographiée. Aucune saisie ne doit être effectuée par l'agent dans Chorus DT.

### 3.2.2. Procédure de remboursement après la mission : jury, formation, réunion

Outre les billets, pour les remboursements des autres frais annexes liés à la mission, les pièces justificatives sont à adresser directement à l'un des 3 services du rectorat ou des DSDEN (Cf. tableau des coordonnées) :

- **Jurys** d'examens/concours → saisie dans Imag'In Centrale ou académique - **Division des Examens et Concours** (DIEC) ;
- **Formations** → envoi des pièces justificatives à l'**Ecole Académique de la Formation Continue** (EAFC, application GAIA) ou aux DSDEN (aux gestionnaires de l'application GAIA) ;
- **Autres déplacements officiels** → téléchargement dans Chorus-Dt des pièces – **Pôle Académique des Frais de Déplacement**.

Les justificatifs peuvent être transmis une fois scannés y compris à partir d'un smartphone (exemple : capture écran d'un ticket précisant date(s) et horaire(s)).

### 3-3 DEPLACEMENTS DES PERSONNELS ITINERANTS

Certains personnels, dans le cadre de missions régionales, académiques ou départementales, sont amenés à se déplacer fréquemment (par exemple, les IA-IPR et les IEN) 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- (Cf. formulaire Annexe 6).

Il est vivement recommandé de privilégier l'utilisation des transports en commun (exemple : bus ou train pour la liaison Marseille et Aix-en-Provence puis métro/tramway). Le justificatif de paiement (ticket de transport) n'a pas à être transmis à l'administration, si le montant total (aller-retour) ne dépasse pas 30 €. Il est à conserver jusqu'au paiement. Au-delà de ce seuil, la communication de ce justificatif est obligatoire (décret 2024-746 du 6 juillet 2024).

Néanmoins, les personnels peuvent aussi utiliser leur véhicule personnel.

Les secrétariats de ces personnes, doivent compléter une Autorisation d'Utiliser le Véhicule Personnel -AUV- (Cf. formulaire Annexe 7).

Selon la nature et la zone géographique de la mission, l'OMP et l'AUV sont établis, pour l'année scolaire, directement par :

- les services du rectorat (S.G, IA-IPR, IEN 2<sup>nd</sup> degré, EMAS, MLDS, DAAC, MIRAEP, SVS, CPA, Santé Social, CLEMI, DIASEP, DRASI, DRAPIE, DRAES, DRAFPIC, DRAREIC, DRANE, DRAAE, DRAIO, DRAJES, etc.)
- le Pôle académique de frais de déplacement de la DSDEN 04 (Inspection 1<sup>er</sup> degré, conseillers pédagogiques, enseignants tuteurs, enseignants référents, réseau-RASED, SERPA, ERUN, personnels d'orientation et IEN-IO, assistants de service social, médecins, infirmiers, AESH relevant du titre 2).

A noter : les frais de déplacement des agents du 2<sup>nd</sup> degré en situation de service partagé font l'objet d'un bulletin académique distinct.

L'AUVP 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.

### **3.3.1. Déplacement en véhicule personnel**

Le trajet indemnisé est celui qui relie la résidence administrative au lieu de la mission en fonction du trajet le plus court à la condition que cette mission ne se déroule pas dans la commune ou dans une commune limitrophe à celle du domicile personnel, ni dans la commune ou dans une commune limitrophe à celle de la résidence administrative.

### **3.3.2. Péages d'autoroute et parking**

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 €.

Les frais de stationnement ne sont pas pris en charge (à l'exception des stationnements dans un parking relais, dès lors que la mission se déroule hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale).

### **3.3.3. Attestation du service fait**

Dans le cadre du « Contrôle Interne financier » (CIF) et pour satisfaire à l'obligation d'attestation du service fait, les déplacements déclarés dans Chorus-Dt passent par une procédure de validation qui est effectuée soit par l'autorité hiérarchique, soit par le gestionnaire de frais de déplacement (Cf. guide de saisie n°4).

## **4- FRAIS DE SEJOUR : REPAS ET HEBERGEMENT**

Ces frais sont remboursés selon les horaires de la mission.

Pour les déplacements en voiture, sont pris en compte l'heure de départ de la résidence familiale ou de la résidence administrative et l'heure de retour à la résidence familiale ou à la résidence administrative.

Pour les déplacements en train ou en avion, les horaires de début et de fin de mission correspondent à ceux du départ et du retour inscrits sur les titres de transport auxquels s'ajoutent le délai nécessaire pour rejoindre la gare ou l'aéroport puis le domicile au retour. Ces délais sont forfaitaires : une heure avant l'heure de départ et une heure après celle du retour pour le transport ferroviaire, deux heures pour un transport aérien.

### **4-1 FRAIS DE REPAS**

Le montant forfaitaire des repas est fixé par arrêté interministériel à 20 €. Il est remboursé si :

- 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 et entre 18h00 et 21h00.

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 (MENJ, MESRI, EPLE, rectorat, DSDEN, CROUS, INSPE, etc.).

## 4-2 FRAIS D'HEBERGEMENT

La nuitée précédant la mission (hors académie) peut être remboursée, sous certaines conditions selon les horaires et selon le lieu de la mission renseignés sur la convocation.

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

Pour les autres destinations (notamment au sein de l'académie), il convient d'adresser un courriel au service concerné : EAFC, DIEC, PAFD 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 pouvoir produire sur demande expresse 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 est impératif 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, ni les frais induits par cette annulation.

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

- mission à Paris : 140 € ;
- mission dans une ville de plus de 200 000 habitants ou dans une commune de la métropole du Grand Paris : 120 € ;
- mission dans une ville de moins de 200 000 habitants : 90 €.

Ces forfaits sont réduits de moitié dans le cadre d'une formation, lorsque l'agent a la possibilité d'être hébergé dans une structure dépendante de l'administration (article 30 de l'arrêté ministériel du 20-12-2013).

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 : EAFC, DIEC, PAFD ou DSDEN (pour le CAPPEI et les MFIN).

N.B. : 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).

## 5- MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT Cf Tableau Annexe 8

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

BOUCHES DU RHONE (13)								
<i>AIX-en-Pce</i>	<i>ARLES</i>	<i>AUBAGNE</i>	<i>CIOTAT (La)</i>	<i>ISTRES</i>	<i>MARIGNANE</i>	<i>MARSEILLE</i>	<i>MARTIGUES</i>	<i>SALON-de-Pce</i>
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	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

VAUCLUSE (84)					
<i>APT</i>	<i>AVIGNON</i>	<i>CARPENTRAS</i>	<i>CAVAILLON</i>	<i>ORANGE</i>	<i>PERTUIS</i>
Caseneuve Saignon Bonnieux Buoux Gargas Rustrel Saint-Saturnin-lès-Apt Villars	Angles (Les) Barbentane Caumont-sur-Durance Châteaurenard Morières-les-Avignon Noves Pontet (Le) Rogonas Sorgues Vedène Villeneuve-lès-Avignon	Mazan St-Hippolyte-le-Graveyron Aubignan Caromb Loriol-du-Comtat Monteux Pernes-les-Fontaines	Cabannes Caumont-sur-Durance Cheval-Blanc Isle-sur-la-Sorgue (L') Orgon Plan-d'Orgon Robion Taillades Thor (Le)	Serignan-du-Comtat Montfaucon Caderousse Camaret-sur-Aigues Châteauneuf-du-Pape Courthézon Jonquières Piolenc Uchaux Roquemaure	Jouques Puy-Sainte-Réparate (Le) Mirabeau Tour d'Aigues (La) Meyrargues Peyrolles-en-Provence Ansouis Bastidonne (La) Villelaure

ALPES DE HAUTES-PROVENCE (04)		
<i>DIGNE</i>	<i>MANOSQUE</i>	<i>SISTERON</i>
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	Bevons Entrepierres Mison Peipin Poël (Le) Ribiers Valbelle Valernes

HAUTES-ALPES (05)	
<i>EMBRUN</i>	<i>GAP</i>
Baratier Châteauroux-les-Alpes Crots Puy-Saint-Eusèbe Puy-Sanières Réallon Saint-André-d'Embrun Saint-Sauveur	Freissinouse (La) Jarjayes Lettret Saint-Etienne-en-Dévoluy Forest-Saint-Julien Jaye Roche-des-Arnauds (La) Neffes Rabou Rochette (La) Châteaueux Fare-en-Champsaur (La) Noyer (Le) Pelleautier Poligny Rambaud Saint-Laurent-du-Cros



**ANNEXE N°2**

Nom du service ou bureau

Ville, le date

Affaire suivie par :

Prénom NOM

Tél :

Mél :

Adresse

## **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) :

Résidence familiale (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) :

Validation du supérieur hiérarchique direct :

cachet **et** signature

Signature du responsable du service  
financier :

cachet **et** signature

A signer **après le déplacement**, en l'absence d'attestation de présence ou de liste d'émargement

« *Service fait* »

Fonction du supérieur hiérarchique

Signature

Nom, prénom



+ tampon du service (si disponible)



# ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## ANNEXE N°3

### EXEMPLE de DISTANCIER (recontrôlé par le service gestionnaire) 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 - AUVV  
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 : .....

date(s) 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<sup>nd</sup>e 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 ou DSDEN 04) – Ne rien inscrire.

EAFC     DIEC     DRAJES     PAFD

A....., le

Signature de l'autorité 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.

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

Joindre convocation et RIB

Déplacements	Trajets	Dates	Horaires et n° de train Indiquer les horaires exacts (pas de train OUIGO surcoût possible)
<b>Aller</b> →	Gare de départ :		Train n° :
	Gare d'arrivée :		Départ : Arrivée :
<b>Retour</b> →	Gare de départ :		Train n° :
	Gare d'arrivée :		Départ : Arrivée :

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

Coupon CARTE LIBERTE n° 29090 période 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 fixée par la convocation.

En voyageant en tarif standard, l'**usager a la possibilité de modifier ou d'annuler ses titres de transport sur l'application mobile SNCF Connect (voir nouvelles tarifications 3.2 du bulletin académique)**, en gare (guichets et bornes réservés) ou par téléphone au 3635 (de 07h00 à 22h00) / Conditions sur le site [sncf-connect.com](http://sncf-connect.com).

En cas d'**annulation** du déplacement, il est **indispensable** de prévenir **avant** le départ du train le bureau des voyages à : [ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr) ainsi que l'agence AMPLITUDES par mail : [menjs-mesri@amplitudes.com](mailto:menjs-mesri@amplitudes.com).

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



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

**ANNEXE N°6**

Nom du service ou bureau

Ville, le date

Affaire suivie par :

Prénom NOM

Tél :

Mél :

Adresse :

## **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) :

Résidence personnelle (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 :

**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)

**D E C I D E**

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.

**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.**

Service émetteur / payeur	Nature du déplacement	Document justifiant du déplacement	Logiciel de gestion	Justificatifs à fournir le cas échéant
DSDEN 04 PAFD	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	- 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	- 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	- ordre de mission permanent et AUVP : lors de la 1 <sup>ère</sup> 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).
	Réunions départementales	Convocation départementale ou OM ponctuel accompagné du courrier du service ou de l'organisme à l'initiative de la réunion	CHORUS-DT	- 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	- ordre de mission permanent et AUVP : lors de la 1 <sup>ère</sup> 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 EAFC	Formation continue Déplacement académique	Convocation adressée par le service	GAIA	- 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	- 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 : - 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	- 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	- 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.
DSDEN 13 Services formation	Formations départementales + CAPPEI	Convocation GAIA	GAIA	- convocation ouvrant droit à indemnisation (voir libellé) avec pavé de remboursement rempli et signé par le stagiaire - Attestation de présence - justificatifs de paiement hébergement - justificatifs des transports en commun et péage, selon le montant de l'état de frais (hors hébergement et repas).

Service émetteur / payeur	Nature du déplacement	Document justifiant du déplacement	Logiciel de gestion	Justificatifs à fournir le cas échéant
<b>DSDEN 84 Services formation</b>	Formations départementales  Formation des AESH	Convocation adressée par le service	<b>GAIA</b>	- 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 + - copie carte vitale - RIB à jour - copie du livret de famille si nom différent de celui du RIB.
<b>Rectorat DIEC</b>	Examens	Convocation adressée par le service	<b>IMAG'IN</b>	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) selon le montant de l'état de frais (hors hébergement et repas).
	Concours	Convocation adressée par le service	<b>IMAG'IN</b>	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) selon le montant de l'état de frais
	<a href="#">IMAG'IN CENTRALE [1]</a> Concours nationaux	Convocation adressée par le service	<b>IMAG'IN CENTRALE</b>	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) selon le montant de l'état de frais (hors hébergement et repas).
<b>DSDEN 84 Pôle académique CFG/DNB</b>	CFG-DNB	Convocation adressée par le service	<b>IMAG'IN</b>	Via l'application : - - l'enseignant convoqué valide ses frais (rémunération et déplacements) ; - la validation du chef de centre d'examen vaut service fait.
<b>DRAJES</b>	Certifications sports, jeunesse et vie associative	Convocation adressée par le service	<b>IMAG'IN</b>	Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN : - convocation ; - autres pièces justificatives éventuelles.

[1] [IMAG'IN CENTRALE Concours nationaux](https://ecc.orion.education.fr/imagin/intervenant) 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

## Remboursement des frais de déplacement sur convocation du Rectorat ou DSDEN

(hors formation, hors examens et concours)

### GUIDE DE SAISIE

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

#### 1. SE CONNECTER

La demande de remboursement des frais de déplacement s'effectue via l'application **CHORUS-DT**

➔ **Plateforme** - ESTEREL – Finances et Paye :



Cliquer sur

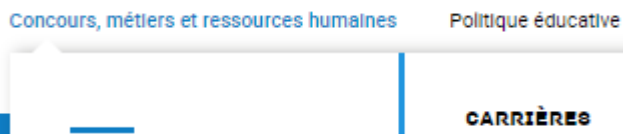


DT

Ou

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

Cliquer successivement sur



En bas de page

**Identifiez-vous**

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

👤	Votre identifiant académique
*	Votre mot de passe ou PassCode OTP <span style="float: right;">👁️</span>

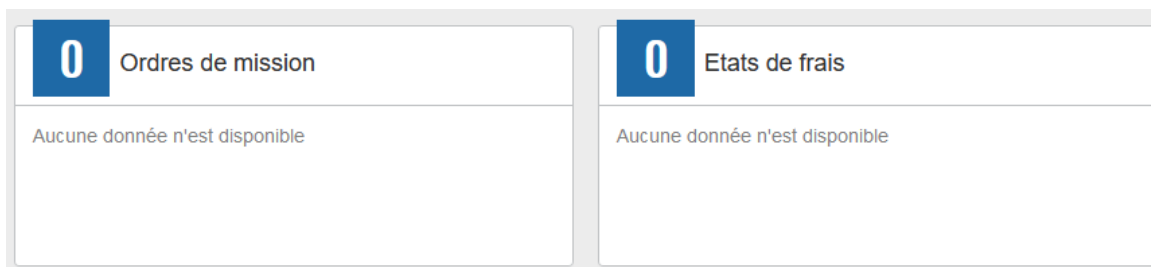
VALIDER

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

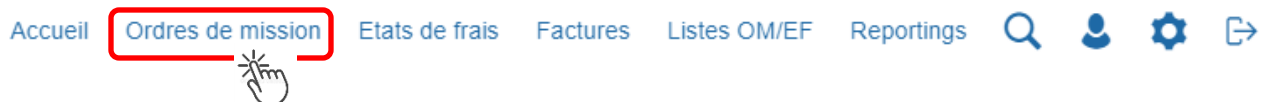
## 2. DEMANDER UNE PRISE EN CHARGE : CREER UN ORDRE DE MISSION du type CLASSIQUE / REGULARISATION CLASSIQUE

**Important** : demander vos remboursements dans les meilleurs délais après chaque réunion. Les demandes groupées (sur plusieurs années ou sur plusieurs mois) en fin d'année scolaire ou en fin d'année budgétaire ne sont pas prioritaires par rapport aux demandes régulières.

L'**ordre de mission** (OM) est une demande associée à un montant estimatif. Après instruction par le service gestionnaire, l'OM devient un **état de frais** (EF), pièce comptable, dont le montant est mis en paiement par le comptable public sur demande du recteur d'académie.

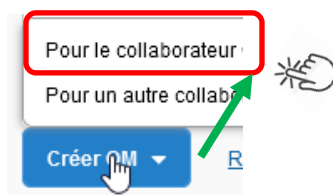


Pour chaque mission, il convient de créer **un seul ordre de mission (OM)** en utilisant le lien du bandeau supérieur.



Soit il est demandé si vous souhaitez : « **Créer un nouvel Ordre de mission pour <nom prénom>** » et vous cliquez sur ce libellé ;

Soit apparaît le dernier OM et vous cliquez sur « **CREER** » puis sur « **Pour le collaborateur...** ».



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.



Enregistrer

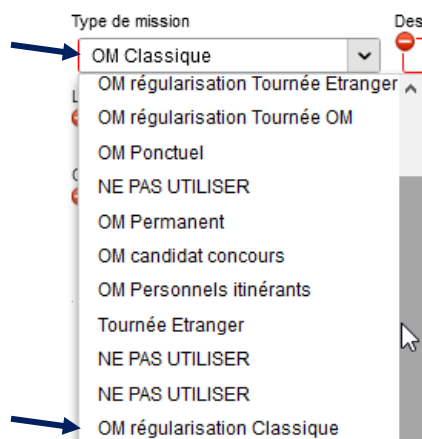
Saisir le texte. Les caractères restent **en gras** tant que vous n'avez pas appuyé sur **Enregistrer**.  
Le texte en gras disparaît et les pictogrammes  disparaissent à chaque enregistrement.

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** :




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**.  
Éviter le terme isolé « réunion », trop général.  
Éviter les sigles liés aux domaines ou aux thèmes spécifiques.

Commentaire : (non indispensable)

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

Axes analytiques -----  
Enveloppes de moyens

Cliquer sur la loupe

et sélectionner par code ou par libellé :



Services	Code	Libellé
PAFD	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
	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



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

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

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

The screenshot shows a software interface with several tabs: Général, Prestations, Saisie des étapes, Frais prévisionnel, Avances, Facturation, and Historique. Below the tabs, there are three search filters: '0130178Y (RECTORAT DE L'ACAI)', 'TAMP (AGENCE AMPLITUDES)', and 'ACA AIX MARSEILLE DT'. A magnifying glass icon is next to the last filter. Below the filters is a red 'Rattacher' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Pièces Jointes' and a message: 'Aucune donnée n'est disponible'.

### 9- Autorisation de véhicule :

Autorisation de véhicule

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

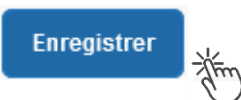
Véhicule : SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV) | Barème : Barème SNCF 2ème classe

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).

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

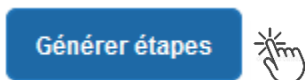
En cas de covoiturage, cliquer sur « **Aucun** » et en commentaire du frais « REPAS » vous indiquerez « covoiturage » et nom du conducteur.

Cliquer régulièrement sur



### 2.2 - 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 « 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

Date : 16/11/2021 | Trajet : Arles - Marseille | Km remboursé : 87

Nb de trajets : 2 | Commentaire : | Trajet standard :

↳ **Date** : celle de la réunion ;

↳ **Trajet** : nom ville de départ **et** nom ville de destination

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

👉 **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.

Parade pour débloquer :

soit compléter le trajet et appuyer sur



et sur




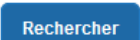
soit, en face INDEMNITE N° X, cliquer sur  et sur




## 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.


Pour obtenir le remboursement d'un **repas à demi taux** pris dans un **restaurant administratif** (EPLÉ, Rectorat, DSDEN, CROUS, autres), 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) ; si pas de demande d'indemnités kilométriques indiquer : « covoiturage avec M./Mme... » ; « utilisation véhicule de service »).

Cliquer sur




### Transport en commun :

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

- tickets de **métro** ou de **bus** : cliquer sur  puis sélectionner le code « **TRF** » pour « **Transport en commun (ticket à l'unité)** ». Dans le détail des frais, renseigner la date, la ville, le montant unitaire, le nombre de tickets : « 2 » (si aller et retour) et un commentaire lié au transport.

Cliquer sur le bouton




**Attention :**

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

Si l'OM est à un autre statut, **ne jamais l'ANNULER**. En cliquant sur le bouton **REFUSER/VALIDER** puis en sélectionnant le statut **R-REVISION**, vous pouvez modifier votre demande : ajout/retrait de commentaires, de frais, de montant, etc.

En cas de doute, contacter votre gestionnaire.

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

Cliquer sur   (en bas à droite).

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

Commentaire : optionnel.

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

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

Cliquer sur le bouton  

La demande sera instruite par un gestionnaire.

**Instruction :**

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

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

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

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

**Dernière précision** : le changement de statut des OM et EF déclenche automatiquement l'envoi de courriel par : [chorus-dt@finances.gouv.fr](mailto:chorus-dt@finances.gouv.fr) Le lien de connexion contenu dans ce courriel n'est pas opérationnel. Supprimer le courriel.

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

Si des informations complémentaires sont utiles, les gestionnaires adressent directement un courriel personnalisé en utilisant leur messagerie académique : ...[@ac-aix-marseille.fr](mailto:@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
- Personnels convoqués comme **membre de jury** d'examen ou de concours

## GUIDE DE SAISIE

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

La demande de billets sur la plateforme « Concur Travel » (intégré à 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 des voyages** du Pôle académique des frais de déplacement. 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, Jeunesse 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.

**IMPORTANT** : consignes à appliquer en cas **d'annulation** de votre voyage (page 15 de ce guide : application smartphone, courriels, téléphone, en gare).

### 1. SE CONNECTER SUR CHORUS-DT

→ **Plateforme** - ESTEREL – Finances et Paye :



Cliquer sur



DT

Ou

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

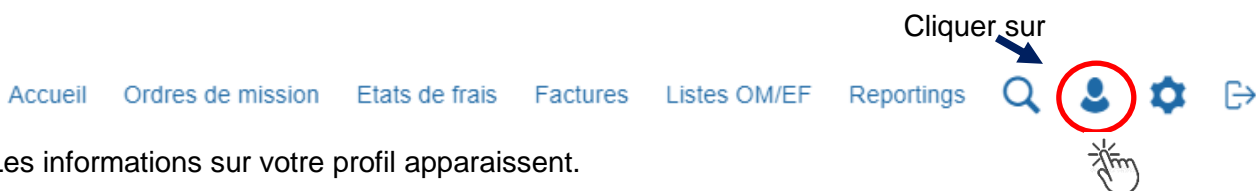
Cliquer successivement sur



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

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

**2. 1<sup>ère</sup> ETAPE : compléter sa 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)**

2° inscrire votre date de naissance

Cliquer sur onglet Coordonnées

A destination des compagnies de transport en cas de modifications voire d'annulation.

Inscrire numéros de téléphone (ex : 06....).

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

Appuyer sur

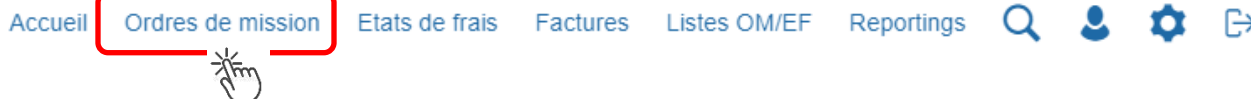
**Enregistrer**

Le profil est à jour.

Si vous bénéficiez d'un abonnement avec réduction, contactez le service du guichet unique : [ce.pafd-voies@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pafd-voies@ac-aix-marseille.fr) – 04 86 89 40 56 ou 04 92 36 68 53

### 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** en bas à gauche puis sur **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 ensuite des horaires précis.

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



SAP Concur Voyages

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	
<p><b>Billet de train</b></p> <p>MARSEILLE ST CHARLES Marseille</p> <p>Départ Samedi, 16/10/2021 Départ à 6:00</p>	<p>PARIS GARE DE LYON Paris</p>
<p><b>Billet de train</b></p> <p>PARIS GARE DE LYON Paris</p> <p>Départ Samedi, 16/10/2021 Départ à 17:00</p>	<p>MARSEILLE ST CHARLES Marseille</p>

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  
Vérifier puis appuyer sur « **Passer à la réservation** » (en bas à droite)

**Proposition 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 Trié par: Escales Affichage : 2 de 2 résultats.

	TGV	6:59 → 10:21	Direct	Seconde	<b>Sélectionner</b>
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 <sub>2</sub> (ADEME) (SNCF)					

	TGV	8:10 → 9:54	Direct	Seconde	<b>Sélectionner</b>
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 <sub>2</sub> (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 <sub>2</sub> (ADEME) (SNCF)					

PARIS GARE DE LYON - Sam, 16 Oct

Recherche de numéro de Trié par: Escales Affichage : 5 de 5 résultats.

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




Le billet du départ apparait ici en haut.

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

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

**Choix du « bon » tarif :** (en cas d'erreur, il sera demandé de saisir à nouveau la demande)

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





Aller 	7:13 → 10:17	Direct	3h 04m	Supprimer  190.20€
Retour 	18:26 → 21:19	Direct	2h 53m	Afficher les tarifs
VOYAGE ALLER-RETOUR: AIX EN PROVENCE TGV À DESTINATION DE PARIS GARE DE LYON				

Cliquer sur :



Afficher les tarifs

**Choisir le libellé "tarif STANDARD SECONDE" sans autre libellé avant ou après. Ce libellé signifie que les billets aller et retour sont au même tarif : modifiables en fonction des nouvelles modalités de tarification des billets (voir Bulletin Académique 3.2.1) et remboursables (en cas d'annulation).**

Options du tarif	Modifiable	Remboursable	
Tarif STANDARD SECONDE <a href="#">Rules</a>	Oui	Oui	 <span style="border: 2px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px;">                             Afficher les tarifs €98.00                         </span>
<del>Tarif STANDARD SECONDE-Tarif Remisé Pro seconde</del> <a href="#">Rules</a>	Oui	Oui	 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px;">                             Afficher les tarifs €173.00                         </span>
<del>Tarif Remisé Pro seconde-Tarif STANDARD SECONDE</del> <a href="#">Rules</a>	Oui	Oui	 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px;">                             Afficher les tarifs €173.00                         </span>
<del>Tarif Remisé Pro seconde</del> <a href="#">Rules</a>	Oui	Oui	 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px;">                             Afficher les tarifs 248.00€                         </span>

Cliquer sur le montant le moins élevé (premier montant proposé).

Les abonnés peuvent sélectionner 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

🕒 Ven, 30 Sep

Ven, 30 Sep	7:13 10:17	AIX EN PROVENCE TGV PARIS GARE DE LYON	3h 04m	TGV Train 6106 TGV INOUI / 2.6 kg CO <sub>2</sub>
-------------	---------------	---	--------	--

## RETOUR

🕒 Ven, 30 Sep

Ven, 30 Sep	18:26 21:19	PARIS GARE DE LYON AIX EN PROVENCE TGV	2h 53m	TGV Train 6153 TGV INOUI / 2.6 kg CO <sub>2</sub>
-------------	----------------	---	--------	--

(...)

## VÉRIFIER LE RÉSUMÉ DES TARIFS

Description	Frais
Billet de train	222.40€
<b>Coût total estimé: 222.40€</b>	
<b>Total dû maintenant: 222.40€</b>	

## 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**

Vendredi, 30 Septembre 2022

**Train AIX EN PROVENCE TGV à PARIS GARE DE LYON**

**TGV INOUI 6106**

**Départ : 7:13**  
AIX EN PROVENCE TGV  
Durée : 3 heures, 4 minutes  
Siège: Voiture #006 Siège, 087 (Couloir, Salle, Salle Haute, face vers l'arrière, Duo côte à côte)

**Arrivée : 10:17**  
PARIS GARE DE LYON

**Détails supplémentaires**  
Classe: Seconde Classe  
Repas : Aucun repas servi  
Code de barème: RI57

**Confirmation : TSROAU**  
Statut : Réserve dans SNCF directement/9LJ1DC

Émission de billets : Billet électronique  
Émissions: 2.6 kg CO<sub>2</sub> (ADEME)

**Train PARIS GARE DE LYON à AIX EN PROVENCE TGV**

**TGV INOUI 6153**

**Départ : 18:26**  
PARIS GARE DE LYON  
Durée : 2 heures, 53 minutes  
Siège: Voiture #006 Siège, 046 (Couloir, Salle, Salle Basse, face vers l'arrière, Duo côte à côte)

**Arrivée : 21:19**  
AIX EN PROVENCE TGV

**Détails supplémentaires**  
Classe: Seconde Classe  
Repas : Aucun repas servi  
Code de barème: RI57

**Confirmation : TSROAU**  
Statut : Réserve dans SNCF directement/9LJ1DC

Émission de billets : Billet électronique  
Émissions: 2.6 kg CO<sub>2</sub> (ADEME)

[Ajouter à votre itinéraire](#)

**COÛT TOTAL ESTIMÉ**

Train:	
Prix du billet:	222.40€ EUR
Coût total estimé:	222.40€ EUR

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

Suivant >>

Annuler le voyage

**Informations sur la réservation :**

Détails du périple à transmettre au guichet unique : [ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr)

Envoyer une copie de la confirmation à :

ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr

**Envoyez ma confirmation électronique sous forme de**

HTML  Texte brut

puis cliquer sur « **Suivant** ».

Afficher le voyage

<< Précédent

Suivant >>

Annuler le voyage



## 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:** 30 Septembre, 2022  
**Date de fin:** 30 Septembre, 2022

(...)

COÛT TOTAL ESTIMÉ

<b>Train:</b>	
Prix du billet:	222.40€ EUR
Coût total estimé:	222.40€ EUR

Presque terminé Veuillez confirmer cet itinéraire.

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

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



A réception du détail de l'itinéraire, le tarif choisi sera vérifié en priorité.

➔ Retour **automatique** dans Chorus-Dt et création de la demande (OM) incluant les billets choisis.

#### 4. 3<sup>ème</sup> ETAPE : compléter l'ordre de mission (OM)

L'**OM classique** vient d'être créé automatiquement dans Chorus-Dt au **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.

Type de mission

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

A saisir ou à modifier :

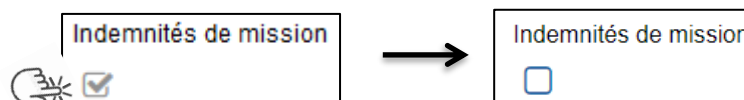
- la « **Destination principale** » est la **ville** de la mission (réunion, formation, jury) qui figure sur la convocation et non la ville de la gare (à changer systématiquement) ;
- les « **Dates et horaires** » de **départ et de retour** à renseigner sont ceux qui correspondent au départ du domicile 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 IMAG’IN)

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

- case « **Indemnités de mission** »

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 » :






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

- « **Enveloppes de moyens** » : En cas de doute sur le choix de l'enveloppe, **contacter** les gestionnaires du bureau des voyages : 04 86 89 40 56 et 04 92 36 68 53

Pour sélectionner une enveloppe :

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

- soit cliquer sur la loupe  Enveloppes de moyens et inscrire le code

 cliquer sur recherche
 
[Effacer](#)
Rechercher


Liste des codes des enveloppes de moyens :

Types de mission	Code	Libellé	Centre de coût CHORUS
Convocations réunions ministérielles	0140RECT-TNE	dotation P 140 FD TERRITOIRES NUMERIQUES EDUCATIFS - TNE	RECCAT013 *
	0163RECT-SNU	dotation P 163 SERVICE NATIONAL UNIVERSEL	RECDRAJ013
	0172RECT-DGESIP	dotation P 172 Rectorat convoc DGESIP	RECOMISS013
	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 GAIA formations	0140RECT-GAIA-ADAPTATION	0140RECT-FORMATION-ADAPTATION-EAFC	RECFORM013 *
	0140RECT-GAIA-DIR.ECOLE	0140RECT-FORMATION-DIR.ECOLE-EAFC	
	0140RECT-GAIA-ENSEIGNANTS	0140RECT-FORMATION-ENSEIGNANTS-1D-EAFC	
	0140RECT-GAIA-FDEP	0140RECT-FORMATION-PERSONNELS-Education-Prioritaire-EAFC	
	0141RECT-GAIA-DEPLACEMENT	0141RECT-FORMATION-ENSEIGNANTS-2D-EAFC	
	0141RECT-GAIA-FDEP	0141RECT-FORMATION-PERSONNELS-Education-Prioritaire-EAFC	
	0214RECT-GAIA-ADAP-EMPLOI	0214RECT-FORMATION-CONTINUE-ADAP-EMPLOI-EAFC	
	0214RECT-GAIA-COMPETENCE	0214RECT-FORMATION-CONTINUE-COMPETENCES-EAFC	
	0214RECT-GAIA-INITIALE	0214RECT-FORMATION-INITIALE-EAFC	
	0214REG-GAIA-FORMOPALE	0214 Frais de déplacement Formation OPALE	
	0214REG-GAIA-FORMJS	0214 Frais de Déplacement Formation Personnel JS	
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	
Convocation IFS AMI	0214AUTRES--D04-IFSAMI	dotation frais dépl P214 IFS AMI DSDEN13	IACDSDEN13 *

\* Axe Min 2 à indiquer manuellement

Appuyer sur Enregistrer 



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



- « **Code projet/formation** » (code obligatoire) et « **Axe ministériel 2** » sont complétés manuellement ou seront ajoutés par la gestionnaire.

### Rattachement de pièce(s) justificative(s)

Un bouton « **RATTACHER** » permet de joindre votre convocation.

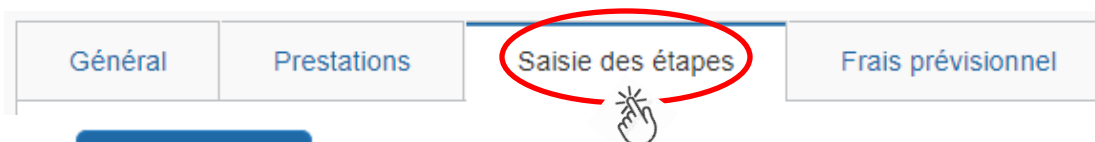
Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px; display: inline-block; color: red;">Rattacher</div>				
<input type="checkbox"/> Pièces Jointes				
<input type="checkbox"/> Convocation GAIA - IMAGIN ou Direction ministérielle.docx				
			Date d'intégration	Date de réception
			18/09/2022 23:02	
				Taille (Ko)
				12

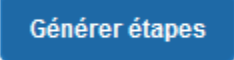

La procédure du choix de billets est terminée pour les agents munis d'une convocation issue de **GAIA** (par la EAFC) ou **d'IMAG'IN** (ministère/DIEC). Les autres onglets ne sont pas à compléter.

Il convient de **passer à la 4<sup>ème</sup> étape : FINALISATION de la DEMANDE (page 14)**. En l'absence de passage par cette étape, la commande reste en **CREATION** (statut) et elle **s'annulera d'elle-même** à la date fixée par le système. En cas d'annulation, la demande sera à ressaisir intégralement.

Pour éviter cela, penser à faire passer votre demande du statut CREATION **au statut suivant** : statut 2 ATTENTE de VALIDATION VH1 + nom du valideur (Cf. page 14 - 4<sup>ème</sup> 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 « **Généraliser étapes** » pour calculer à nouveau ces frais.

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




#### Repas :

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

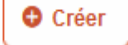
#### Hébergement :


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 (« hébergé... »)

Cliquer sur le bouton  



#### Transport en commun :

Tickets de **métro** 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<sup>ème</sup> ETAPE : finalisation de la demande

L'écran suivant apparaît :

STATUT DU DOCUMENT N°

---

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°  x

---

<p>Le statut du document 1 - Création</p> <p>Commentaire <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation VH1</p> <p>Destinataire <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p><input checked="" type="radio"/> Prévenir le destinataire par un e-mail</p> <p><input type="radio"/> Ne pas prévenir le destinataire</p>
--	---	---

Annuler
Confirmer le changement de statut

« **Commentaire** » : optionnel.

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

Cliquer sur

Confirmer le changement de statut



« SOUTOUL Marie »

**Très important :**

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

**Instruction et réception des billets :**

- 1) A réception de la demande (OM classique) dans Chorus-Dt, elle est **vérifiée** puis **validée** par le gestionnaire. Chaque demande de titre de transport est traitée au niveau de l'agence AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL

**La SNCF enverra ([no-reply@monbillet.sncf](mailto:no-reply@monbillet.sncf)) les billets uniquement sur la messagerie du voyageur telle qu'il l'a renseigné dans sa fiche profil. Le guichet unique ne reçoit pas les billets.**

- 2) Une demande est mise au statut **REVISION** par le gestionnaire, si des rubriques indispensables n'ont pas été renseignées.

Vous en êtes informé par un courriel automatique (ne pas utiliser le lien proposé). Passer par « ESTEREL – Finances et paye » pour accéder à Chorus -DT et à la demande. Une fois l'OM affiché, consulter l'onglet « **Historique** » pour lire les commentaires éventuels. Dans le cas où des modifications sont demandées, vous devez compléter puis soumettre à nouveau la demande à la validation de : « **SOUTOUL Marie** ».

- 3) Quelques jours **avant le départ**, pensez à **vérifier** la réception des billets. Au plus tard le jeudi midi pour un départ en début de semaine suivante. Il est encore possible d'intervenir auprès de l'agence de voyage le vendredi avant 12h00.

En cas de doute sur la réception, contrôler s'ils ne sont pas parmi les **SPAM** ou parmi les courriels « **indésirables** ».

En l'absence des billets, contacter sans attendre le guichet unique :

Madame SOUTOUL : **04 86 89 40 56**

Aucune intervention d'urgence du bureau des voyages n'est possible le vendredi après 12h00, ni le week-end, ni les jours fériés pour un départ le jour ouvré qui suit.

Si d'autres billets sont achetés à titre personnel alors qu'une commande a déjà été passée par le PAFD, ils ne seront pas remboursés.

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

• **En cas de modification du voyage** : les billets sont à échanger avant le départ du train **par le voyageur lui-même** sans faire intervenir l'agence : Modifications : via l'application **SNCF Connect**. Voir nouvelle tarification des billets : 3.1.2. du bulletin académique.

• **En cas d'annulation du voyage à la dernière minute** : **avant** le départ du train, **annuler les billets** soit en **annulant** l'OM dans Chorus-Dt, soit au moyen de l'application SNCF Connect **et** prévenir par courriel l'agence\* et le PAFD.

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

\*  [menjs-mesri@amplitudes.com](mailto:menjs-mesri@amplitudes.com)

## 6. REMBOURSEMENT DES AUTRES FRAIS

Au retour du déplacement (**dans les meilleurs délais**), envoyez **par courriel** au service qui a convoqué : PAFD (convocations des directions ministérielles), EAFC (convocation GAIA et IH2EF) ou DIEC (convocation IMAG'IN central ou académique) 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 €.

Le PAFD et l'EAFC procèdent au paiement **sur présentation** 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 dans Chorus-Dt sera effectuée par les gestionnaires à réception **des pièces justificatives dématérialisées**.

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

## Remboursement de frais pour mission hors académie

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

### GUIDE DE SAISIE

**NOUVEAU!**


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

#### 1. SE CONNECTER

La demande de remboursement des frais de déplacement s'effectue via l'application **CHORUS-DT**

→ **Plateforme - ESTEREL – Finances et Paye :**

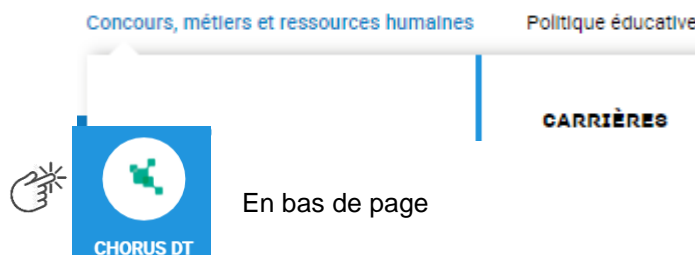


Cliquer sur   
DT

Ou

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

Cliquer successivement sur



Identifiez-vous 

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

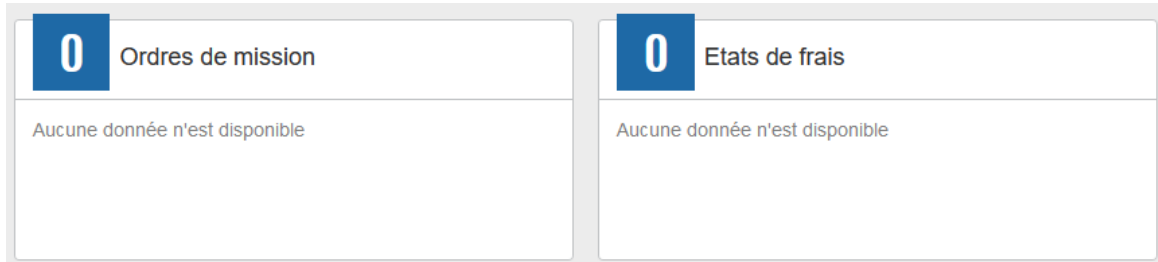


VALIDER

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

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

L'**ordre de mission** (OM) est une demande associée à un montant estimatif. Après instruction par le service gestionnaire, l'OM devient un **état de frais** (EF), pièce comptable, dont le montant est mis en paiement par le comptable public sur demande du recteur d'académie.



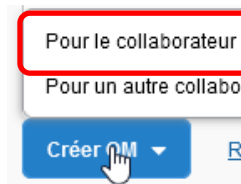
A l'issue du déplacement, créer un **ordre de mission régularisation classique (REC)**.

Au niveau du bandeau supérieur, cliquer sur « **Ordres de mission** ».



Soit il est demandé si vous souhaitez : « **Créer un nouvel Ordre de mission pour <nom prénom>** » et vous cliquez sur ce libellé ;

Soit apparaît le dernier OM et vous cliquez sur

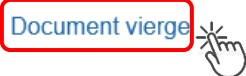


Cliquer sur la prestation « **Autre** » puis sur « **Document vierge** »

Prestation principale



Création d'un nouvel OM



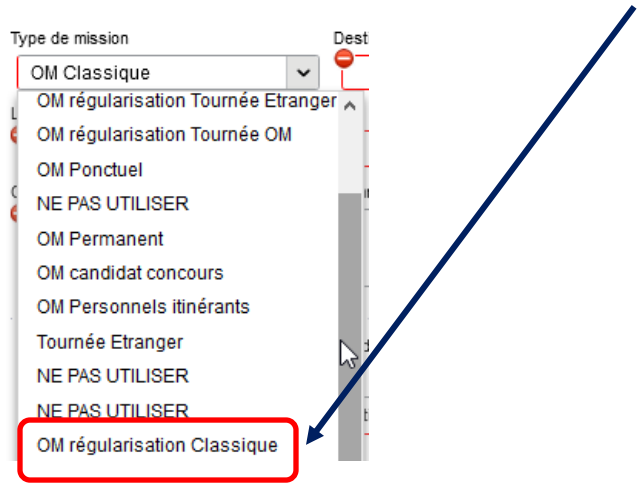
Les pictogrammes  signalent que des champs obligatoires sont à compléter.


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

3- **Dates et horaires** :

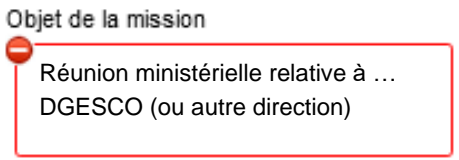


Le temps du transport (voiture et/ou train aller et retour) fait partie de la mission : inclure ce délai de route.

4- **Lieu de départ/retour** : avec la loupe  sélectionner «ADM- Résidence administrative » ou « FAM-Résidence familiale ».

5- Le fait de cocher « Inclure des convenances personnelles » permet d'indiquer dans un nouvel onglet une période (1 jour : dimanche sur le lieu de la mission) pendant laquelle, pour raison personnelle, aucune demande de remboursement n'est demandée.

6- **Objet de la mission** :



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

Commentaire : (non indispensable)



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

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

Types de mission	Code	Libellé	Centre de coût CHORUS
Convocations réunions ministérielles	0163RECT-SNU	dotation P 163 SERVICE NATIONAL UNIVERSEL	RECRAJ013
	0172RECT-DGESIP	dotation P 172 Rectorat convoc DGESIP	RECMISS013
	0214AUTRES--R13REUNACAD	dotation P 214 RECT réunions académiques	
	0214RECT-CONVOCSCENTRALE	Convoc à l'initiative adm centrale-saisir code projet-Format	RECINFO013
	0214RECT-CONVOCS-MISS-NAT	STSI-Convocations "Missions Nationales"	
	0214RECT-FD-MOE-SIRHEN	Convocations MOE SIRHEN	
Convocations formateurs IH2EF	0214RECT-CONVOCSCENTRALE	Convoc à l'initiative adm centrale-saisir code projet-Format	RECFORM013

Appuyer sur



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

8- **Centre de coût CHORUS** :

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

Le centre de coût à renseigner manuellement est :

- soit RECFORM013 pour les formateurs intervenants à l'IH2EF (convocation DGRH-IH2EF) ;
- soit RECMISS013 pour les autres convocations (DGESCO, SAAM, DAJ, DAF, DGRH, etc.).

9- **Code projet/formation** :

**Obligatoire** uniquement pour les réunions au ministère et pour les formations IH2EF.

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

Code	Libellé
CC-ACT	CC-PROJET EUROPEEN ACT-DGESCO
CC-CABINET	Convocation à l'initiative du CABINET
CC-CEE	Convocation à l'initiative du conseil d'évaluation de l'écol
CC-CSP	Convocation à l'initiative du Conseil supérieur des prog
CC-DAF	Convocation à l'initiative de la DAF
CC-DAF-OPALE	CC-DAF-OPALE
CC-DAJ	Convocation à l'initiative de la DAJ
CC-DELCOM	Convocation à l'initiative de la DELCOM
CC-DEPP	Convocation à l'initiative de la DEPP
CC-DGESCO	Convocation à l'initiative de la DGESCO
CC-DGRH	Convocation à l'initiative de la DGRH
CC-DIERVA	Convocations à l'initiative de la DIERVA

K < Page 1 sur 2 > X ↻

10- **Axe ministériel 2** :

Inscrire « IH2EF » seulement si vous êtes un formateur convoqué par la DGRH-IH2EF. Sinon ne rien inscrire.


### 11- Autorisation de véhicule :

Autorisation de véhicule

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

Véhicule : SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV)
 Barème : Barème SNCF 2ème classe

En cas de sélection de l’item « Personnel pour besoin de service », un onglet sera ajouté pour permettre de saisir l’indemnité kilométrique (Cf. Ci-dessous).

Cliquer régulièrement sur le bouton 

### 2.2 - Onglet « Saisie étapes »

Cliquer sur 

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

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


### 2.3 Onglet « Indemnités kilométriques »

Utilisation du véhicule personnel par l’agent en déplacement.

Si le recours au véhicule implique un aller-retour dans la même journée, une seule indemnité kilométrique est à créer (INDEMNITE N°1)


Si l’aller et le retour se font sur deux jours différents, deux indemnités kilométriques seront créés (INDEMNITE N°1 puis INDEMNITE N° 2).

Le nombre de trajets sera de « 2 » pour l’aller-retour dans la journée mais de « 1 » si les jours sont différents.

- cliquer sur le bouton  (en haut, à gauche). L’indemnité N°1 apparaît.

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 si le retour est effectué le même jour :

TRAJET - N° 10

Date	Trajet	Km remboursé
01/08/2021	Aix - Aix TGV	18
Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
2	Accès gare	<input type="checkbox"/>

↪ **Date** : celle du/des trajets en voiture aller et retour ;

↪ **Trajet** : inscrire la ville de départ / de retour et le nom de la gare TGV ;

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

↪ **Nb de trajets** : indiquer « 2 », si aller et retour sont réalisés dans la même journée.


Créer une seconde indemnité kilométrique et indiquer « 1 », si le trajet retour est effectué un autre jour. Pour chaque date, l'application calcule la distance et le coût financier.

↪ **Commentaire** : optionnel

puis appuyer sur le bouton



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

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

Parade pour débloquenter :


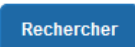
soit compléter le trajet et appuyer sur  et sur  soit, supprimer l'INDEMNITE N°... inutile, en cliquant sur  et sur 

**2.4 Onglet « Frais prévisionnel »**

**Repas :**

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

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


cliquer sur , inscrire le code « **DRC** » et cliquer sur  puis cliquer sur le libellé « **Déduction repas en collectivité Métropole** ».

Dans le détail du frais à déduire renseigner précisément : la date, la ville, le nombre de repas et un commentaire (ex. : rappeler les horaires, trajets inclus).



Cliquer sur 

**Hébergement :**

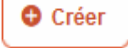
La(les) **nuite(s) éventuelle(s)** s'affiche(nt) par défaut, code « **INM** » pour « Indemnité de nuitée Métropole » suite à la génération des étapes (Cf. 2.2).



En cas de **nuite gratuite** (hébergé en famille ou chez des amis) cliquer sur le bouton 

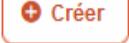
puis sélectionner le code « **DNG** » pour « **Déduction nuitée gratuite Métropole** » et indiquer le nombre de nuits à retirer et un commentaire.



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 précisément la date, la ville, le montant unitaire, la quantité (« 2 », si aller-retour) et un commentaire lié au transport.



Cliquer sur le bouton  

- tickets de **métro** ou de **bus** : cliquer sur  puis sélectionner le code « **TRF** » pour « **Transport en commun (ticket à l'unité)** ». Dans le détail des frais, renseigner précisément la date, la ville, le montant unitaire, le nombre de tickets : « 2 » (si aller et retour) et un commentaire lié au transport.

Cliquer sur le bouton  

**Parking de la gare :**

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

Cliquer sur le bouton  

**Attention :**



En cours de **CREATION** (statut 1), l'OM peut toujours être **supprimé** en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (au bas de l'écran).

Si l'OM est à un autre statut, **ne jamais l'ANNULER**. En cliquant sur le bouton **REFUSER/VALIDER** puis en sélectionnant le statut **REVISION**, vous pouvez modifier ou compléter la demande : ajout/retrait de commentaires, de frais, de montant, etc.

En cas de doute, contacter votre gestionnaire.

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

Cliquer sur  (en bas à droite).

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

Commentaire : optionnel.

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

PAFD : « SOUTOUL Marie »

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

Cliquer sur le bouton  

Votre gestionnaire prendra connaissance de la demande de remboursement.

**Très important :**

Joindre à la demande **convocation** et **attestation de présence** Chorus-Dt ainsi que les éventuels **justificatifs de dépenses** : facture d'hôtel (obligatoire), billets de train, tickets de bus, métro, tramway, facture du parking, si le montant total dépasse 30 €.

Onglet « GENERAL », appuyer sur le bouton « RATTACHER ».

Contacts :

- **PAFD** à : [ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr)

Madame SOUTOUL - Tel. : 04 86 89 40 56

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

Madame Bollinet - Tel. : 04 42 93 88 52 – [cecile.bolliet@ac-aix-marseille.fr](mailto:cecile.bolliet@ac-aix-marseille.fr)

Madame Hordern - Tel. : 04 42 93 88 25 - [cecile.hordern@ac-aix-marseille.fr](mailto:cecile.hordern@ac-aix-marseille.fr)

**Instruction :**

1) soit la demande est complète, elle est alors **Validée** pour lancer la demande de remboursement.

2) soit la demande est incomplète et/ou nécessite des informations complémentaires (objet de la réunion, lieu précis, horaires, montant, nombre de trajets, facture, attestation de présence, etc.), elle est mise au **statut REVISION** avec un commentaire sur les informations attendues.

L'onglet « **Historique** » contient le commentaire qui précise la/les modification(s) à apporter (mesures CIC). L'OM est alors à compléter puis à soumettre **à nouveau** à la validation du VH1 (cf. ci-dessus).

#### 4. L'ETAT DE FRAIS

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

**Dernière précision** : le changement de statut des OM et des EF déclenche automatiquement l'envoi de courriel par : [chorus-dt@finances.gouv.fr](mailto:chorus-dt@finances.gouv.fr) Le lien de connexion contenu dans ce courriel n'est pas opérationnel pour les agents de notre administration.

En vous connectant à l'application via ESTEREL ou le site académique, vous pouvez consulter l'état d'avancement de chaque demande (onglet « Historique »).

Si des informations importantes sont nécessaires, les gestionnaires vous adressent directement un courriel personnalisé en utilisant leur messagerie académique : [ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr)

## Déplacement des personnels itinérants : Personnels ayant un ordre de mission permanent

### PROCEDURE

L'exercice de certaines fonctions amène à se déplacer de façon régulière et répétée à l'intérieur de l'Académie d'Aix-Marseille, de la Région académique ou d'un des 4 départements. Tel peut être le cas des inspecteurs (du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré), d'enseignants chargés de mission d'Inspection, de mission académique ou départementale, des enseignants référents, des cadres de notre administration ainsi que des personnels de santé, sociaux et d'orientation.

En tant que personnel itinérant vous disposez d'un **Ordre de Mission Permanent (OMP)** et éventuellement d'une **Autorisation d'Utilisation d'un Véhicule Personnel (AUVP)** au format papier. A réception de ces 2 documents, les gestionnaires des frais de déplacement saisissent dans l'application Chorus-Dt : un **OM permanent** (dématérialisé).

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

### GUIDE DE SAISIE

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

#### 1. SE CONNECTER

→ **Plateforme - ESTEREL – Finances et Paye :**



Cliquer sur



Ou

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

Cliquer successivement sur

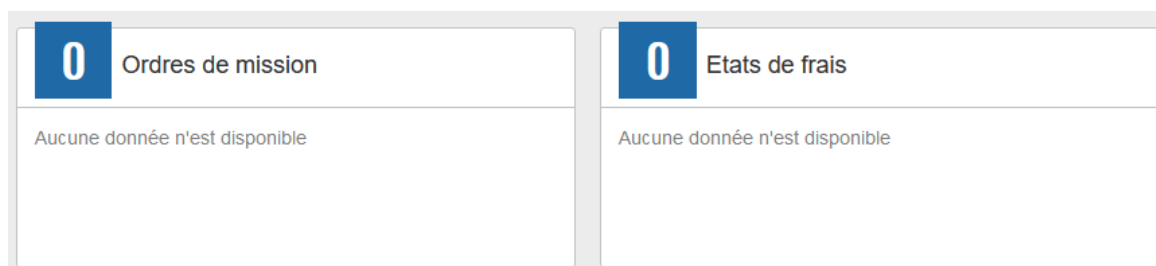
Inscrire identifiant et mot de passe personnels de la messagerie académique.

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

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

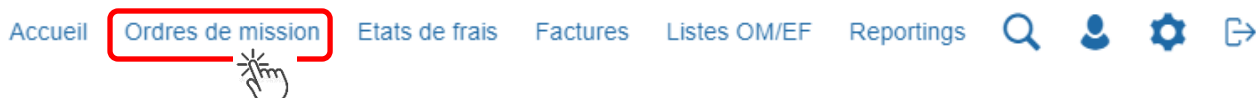
**Important** : demander **régulièrement** vos remboursements. Les demandes groupées (sur plusieurs mois ou sur plusieurs années) en fin d'année scolaire ou en fin d'année budgétaire ne sont pas prioritaires par rapport aux demandes régulières et à jour.

L'**ordre de mission personnel itinérant (OMIT)** constitue une demande associée à un montant estimatif. Après instruction par le service gestionnaire, l'OMIT devient un **état de frais (EF)**, pièce comptable, dont le montant est mis en paiement par le comptable public sur demande du recteur d'académie.



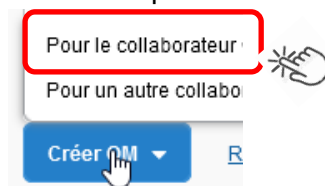
**En fin de chaque mois**, les personnels itinérants saisissent un **ordre de mission personnel itinérant (OMIT)** qui récapitule jour par jour les frais professionnels du mois écoulé.

Au niveau du bandeau supérieur, cliquer sur « **Ordres de mission** ».



Soit il est demandé si vous souhaitez : « **Créer un nouvel Ordre de mission pour <nom prénom>** » et vous cliquez sur ce libellé ;

Soit apparaît le dernier OM et vous cliquez sur « **CREER** » puis sur « **POUR LE COLLABORATEUR...** »



en bas à gauche.

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

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

Enregistrer

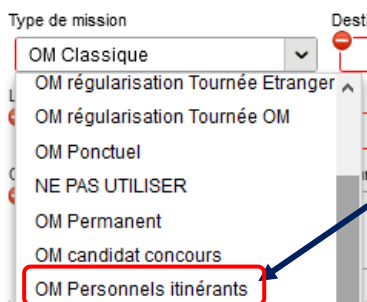
Le texte en gras disparaît et les pictogrammes  disparaissent à chaque enregistrement.



Renseigner les onglets suivants

**2.1 Onglet « Général »**

1-**Type de mission** : au moyen du menu déroulant, sélectionner : « **OM Personnels itinérants** »



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

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

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




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

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

Cliquer sur 

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

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

Cliquer sur 

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

6- **Objet de la mission** :

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

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

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

8- **Enveloppe de moyens :**

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

9- **Centre de coûts CHORUS :**

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

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

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

12- **Autorisation de véhicule :**

Autorisation de véhicule

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

Véhicule  Barème

Les modalités de prise en charge sont fixées par l'OMP de référence. Elles n'ont pas à être modifiées sauf, éventuellement, pour sélectionner le second véhicule autorisé à la place du premier.

**2.2 Onglet « Indemnités kilométriques »**

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






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

**TRAJET** ✕


Date <input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>	Trajet <input type="text"/>	Km remboursé <input type="text"/>
Nb de trajets <input type="text"/>	Commentaire <input style="height: 40px;" type="text"/>	Trajet standard <input type="checkbox"/>

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






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

Appuyer sur le bouton  puis  

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

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

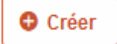
Parade pour débloquent :

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

### 2.3 Onglet « Frais prévisionnels »

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


**Repas :**



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

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

Appuyer sur  


**Péages :**



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

Appuyer sur le bouton bleu  

**Tickets de transport en commun**

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

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

Appuyer sur le bouton bleu  

**Attention :**

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

Si l'OMIT est à un autre statut, **ne jamais l'ANNULER**. En cliquant sur le bouton **REFUSER/VALIDER** puis en sélectionnant le statut **REVISION**, vous pouvez modifier votre demande : ajout/retrait de commentaires, de frais, de montant, etc.

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


**3. SOUMETTRE L'OMIT A VALIDATION**


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

Ensuite, cliquer sur  

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

Commentaire : optionnel.

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

Cliquer sur  

**Deux suites possibles à réception des justificatifs :**

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

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

**4. ETAT DE FRAIS**

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

**Dernière précision** : le changement de statut des OM et des EF déclenche automatiquement l'envoi de courriel par : [chorus-dt@finances.gouv.fr](mailto:chorus-dt@finances.gouv.fr) Le lien de connexion contenu dans ce courriel n'est pas opérationnel pour les agents de notre administration.

En vous connectant à l'application via ESTEREL ou au site académique, vous pouvez consulter l'état d'avancement de chaque demande (onglet « Historique »).

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