



ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique spécial

n°550

du 28 novembre 2025

Frais de déplacement



Frais de déplacement – Année scolaire 2025-2026

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.paf@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 GRAINDORGE – Tel. : 04 90 27 76 50 - pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr – Mme BIZOT – Tel : 04 92 36 68 52 - Mail : ce.pagf04@ac-aix-marseille.fr - Mme DUMAS – 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. LECLERCQ drajes-paca-direction@region-academique-paca.fr

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

SOMMAIRE

1- PRESENTATION DES SERVICES ET COORDONNEES	P. 3
2- GENERALITES	P. 5
2-1 PERSONNELS BENEFICIAIRES	P. 5
2-2 A QUEL SERVICE S'ADRESSER	P. 6
3- FRAIS DE DEPLACEMENT	P. 6
3-1 DEPLACEMENTS INTER-ACADEMIQUE/REGIONAUX	P. 7
3-2 DEPLACEMENTS DES PERSONNELS ITINERANTS	P. 7
4- FRAIS DE REPAS ET HEBERGEMENT	P. 8
5- DEPLACEMENTS NATIONAUX	P. 9
5-1. COMMANDE DES TITRES DE TRANSPORT (BILLETS DE TRAIN)	P. 9
5-2 AUTRES DEPLACEMENTS	P. 11
a) Trajets en voiture	P. 11
b) Trajet en avion	P. 12
c) Autres frais liés au transport	P. 12
6- REMBOURSEMENTS APRES LA MISSION : JURY, FORMATIONS, REUNIONS	P. 12
7- MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT (annexe 6)	P. 13

ANNEXES

Annexe n°1 : Ordre de mission ponctuel

Annexe n°2 : Ordre de mission permanent

Annexe n°3 : Autorisation Utilisation Véhicule Personnel - mission permanente

Annexe n°4 : Autorisation Utilisation Véhicule Personnel - mission ponctuelle hors académie

Annexe n°5 : Demande de billets – bureau des voyages

Annexe n°6 : 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

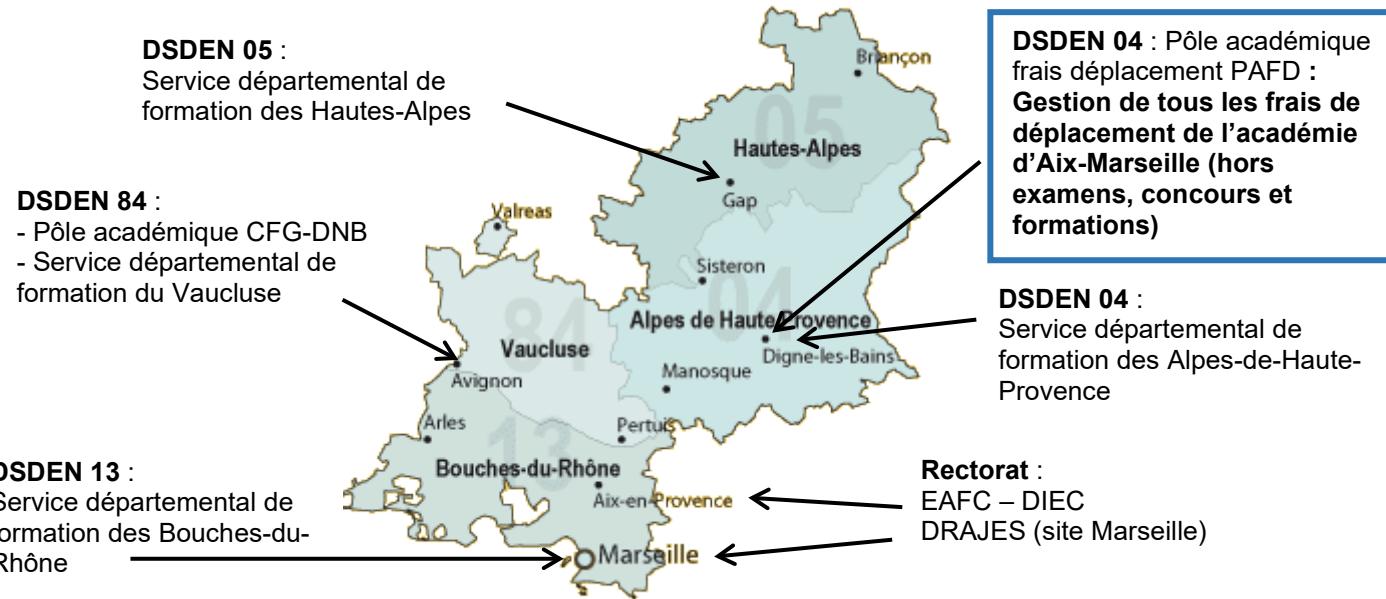
GUIDES DE PROCEDURE DE SAISIE DANS CHORUS-DT

- ❖ **Guide n°1** : Remboursement convocation du rectorat ou DSSEN – déplacements occasionnels
- ❖ **Guide n°2** : Remboursement personnels itinérants
- ❖ **Guide n°3** : Commandes directes Billets via Cytric
- ❖ **Guide n°4** : Remboursement mission hors PACA

1- PRÉSENTATION DES SERVICES ET COORDONNÉES

Les interlocuteurs chargés de l'indemnisation des frais de déplacement sont identifiables selon la nature (objet/motif) de chaque déplacement :
Formations, jurys d'exams/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
Missions itinérantes et ponctuelles	Missions académiques, hors académie – Région académique, convocations ministérielles Missions itinérantes intra-départementales Missions ponctuelles départementales à l'initiative des IA-DASEN	PAFD CHORUS-DT	Océane Lallemand, cheffe de pôle Valérie Timoner (adjointe) Nathalie Canson Marianne Germond Mélanie Elbaz Julie Herpeux David Imbert Claudine Masse Anne-Catherine Nectoux Anaïs Fontaine Commandes des titres de transport Marie Soutoul	ce.pafd@ac-aix-marseille.fr 04 86 89 40 52 04 86 89 40 55 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 04 92 36 68 98 04 92 36 68 80 ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr 04 86 89 40 56
Formations	Formations nationales / académiques Formateurs IH2EF Certifications complémentaires	EAFC GAIA CHORUS-DT EAFC GAIA	Gestionnaire dont le nom figure sur la convocation Cécile Bolliet Cécile Bolliet Delphine Vaisse	Coordonnées du gestionnaire qui a établi la convocation 04 42 93 88 52 04 42 93 88 32 04 42 93 88 52
	Formations départementales Alpes de Haute-Provence	DSDEN 04 GAIA	Fabien Drevetton, A-DASEN David Imbert Carole Gaspar	ce.0040030l@ac-aix-marseille.fr 04 86 89 40 51 04 92 36 68 87
	Formations départementales Hautes Alpes	DSDEN 05 GAIA	Véronique Brun, A-DASEN Agnès Illy Karine Thomas	ce.adasen05@ac-aix-marseille.fr form.continue05@ac-aix-marseille.fr

	Formations départementales Bouches-du-Rhône	DSDEN 13 DPE formation GAIA	Eloise DUMAS Antoine Serpaggi Lorielle Coustets	Ce.dpe13-chef4@ac-aix-marseille.fr ce.dpe13-formation@ac-aix-marseille.fr 04 91 99 68 71 04 91 99 66 15
	Formations départementales Vaucluse	DSDEN 84 GAIA	Isabelle Monniez, cheffe de pôle Véronique Fuster Geneviève Mezzone	frais.depl.for.84@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 34 04 90 27 76 30
Examens & concours	Examens-Concours niveau académique et DGRH	DIEC IMAG'IN Examens & Concours	Thibault Dalmasso, chef de bureau Laurence Alfonsi Marie-Pierre Carette Lucile Bernardara Philippe DESSI Nathalie Gamain-Girard	Ce.diec@ac-aix-marseille.fr 04 42 91 72 80 04 42 91 71 25 04 42 91 72 86 04 42 91 74 68 04 42 91 72 10
	Scolaire : 1) CFG/DNB	DSDEN 84 Pôle académique CFG-DNB IMAG'IN	Nathalie Graindorge, cheffe de pôle Christelle Tourancheau Corinne Cardona	pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 50 04 90 27 76 59 04 90 27 76 56
	2) DELF 13	DSDEN 13	Cheffe de bureau Cécile Roure	04 90 99 68 11 04 90 99 68 45
Certifications Sports Jeunesse	3) CAPPEI CIRPE	Chaque DSDEN		
	Missions ponctuelles en PACA Certifications	DRAJES Mission d'appui au pilotage Pôle métier de l'animation et du sport	Jean-Michel Leclercq Jean-Claude Agulhon Emilie Cadière Damien Severi Sylvie Benassi Isabelle Courtinat Elisabeth Ducatteau Thomas Goullieux Jordan Malliere Laura Marmonier Myriam Trinchero Corinne Turco	drajes-paca-direction@region-academique-paca.fr drajes-paca-missiondappui@region-academique-paca.fr 04 88 49 10 12 drajes-paca-diplomes-animationsport@region-academique-paca.fr 04 88 49 10 45 04 88 49 10 54 04 88 49 10 53 04 88 49 10 49 04 88 49 10 50 04 88 49 10 73 04 88 49 10 75 04 88 49 10 74

Conseillers techniques sportifs (CTS)	Missions régionales académiques à l'initiative de la DRAJES	DRAJES Mission d'appui au pilotage Pôle Développement des pratiques sportives	Jean-Michel Leclercq Jean-Claude Agulhon Patrick Köhler Sophie De Taxis Du Poët José Rodrigues	drajes-paca-direction@region-academique-paca.fr drajes-paca-missiondappui@region-academique-paca.fr 04 88 49 10 12 drajes-paca-sport@region-academique-paca.fr 04 88 49 10 16 04 88 49 10 59 04 88 49 10 19
--	---	--	--	--

2- GENERALITES

2-1 PERSONNELS BENEFICIAIRES

Il s'agit des personnels en déplacement hors de la commune de la résidence personnelle et hors de celle de la résidence administrative dans le cadre d'une mission, d'un stage, d'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. Tout déplacement entre communes limitrophes n'ouvre pas droit à indemnisation, sauf en cas d'absence de moyens de transports publics.
- Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service d'affectation de l'agent.
- Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Seul l'agent, muni d'une convocation¹ 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°1 par le supérieur hiérarchique 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 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.

¹ Elle assure une couverture en cas d'accident de service et détermine un droit à indemnisation des frais de déplacement.

2-2 A QUEL SERVICE S'ADRESSER (Cf. tableau service et coordonnées p.3-4-5)

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 académiques, régionales 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 sont à effectuer 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 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 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 ;
 - les frais de missions de ses agents conseillers techniques sportifs (CTS) dans le cadre des missions régionales dont elle est à l'initiative.Les demandes et leur instruction sont effectuées au moyen de l'application **IMAG'IN Centrale ou IMAG'IN Académique**.

Pour les missions occasionnelles et itinérantes, 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,

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 DEPLACEMENTS

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, distancier de référence à consulter**).

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 à tous les types de déplacement.

Concernant les justificatifs de transport, 2 possibilités :

- 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 obligatoire. Cependant, le service financier compétent est en droit de les demander. Ils doivent être conservés par l'agent jusqu'au remboursement (art. 11-1 du décret).
- Si le montant total des frais d'une mission est **supérieur à 30€** (hors hébergement et hors repas), les justificatifs doivent obligatoirement être fournis (décret 2024-746 du 6 juillet 2024).

3-1 DEPLACEMENTS INTRA-ACADEMIQUES/REGIONAUX

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^{ème} classe ».

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

3-2 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 2).

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'est pas obligatoirement transmis à l'administration si le montant total (aller-retour) ne dépasse pas 30 €. Cependant, il est à conserver jusqu'au paiement. Au-delà de ce seuil des 30 €, la communication de ce justificatif est obligatoire (décret 2024-746 du 6 juillet 2024).

Déplacement en véhicule personnel

Néanmoins, les personnels peuvent aussi utiliser leur véhicule personnel.

Les secrétariats de ces personnes, doivent compléter une Autorisation d'Utiliser le Véhicule Personnel -AUVP- (Cf. formulaire Annexe 3).

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

- les services du rectorat (S.G, IA-IPR, IEN 2nd degré, EMAS, MLDS, DAAC, MIRAEPI, 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^{er} 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).

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.

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.

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).

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°2).

4- FRAIS DE 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.

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, DSSEN, CROUS, INSPE, etc.).

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 DSSEN (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. DEPLACEMENTS NATIONAUX

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.

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

5-1 COMMANDES DES TITRES DE TRANSPORT (trajets en train)

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.

La transmission de la **convocation** est à effectuer de façon dématérialisée en même temps que la demande. Le guide n° 3, 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



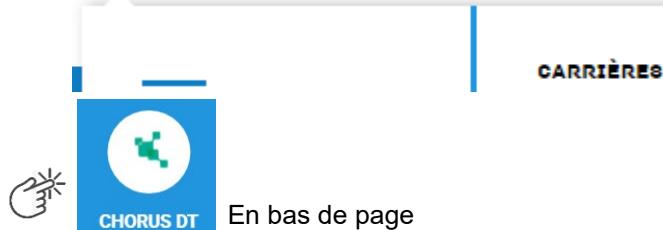
DT

ou

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

Cliquer successivement sur

Concours, métiers et ressources humaines Politique éducative



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

MODALITES TARIFAIRES

La politique académique en matière de « voyage » privilégie le recours au train. Les billets achetés ou remboursés sont au tarif SNCF 2^{nde} classe.

Toutes les demandes de billets de train (formations, jurys, réunions) sont instruites par le PAFD. Les demandes sont faites dans Chorus-DT (guide de saisie n°3 relatif au mode opératoire de saisie).

Le titulaire d'un abonnement de réduction (Carte Liberté, Carte avantage Séniior ou autre) est tenu de le signaler au PAFD - ce.pafdf-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.pafdf-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.

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, en gare (guichets et bornes réservés) ou par téléphone au 3635. 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 en gare (guichets et bornes réservés) ou par téléphone au 3635 **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.pafdf-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, en gare (guichets et bornes réservés) ou par téléphone au 3635. 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 : menjs-mesri@amplitudes.com ainsi que le PAFD : ce.pafdf-voyages@ac-aix-marseille.fr

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.pafdf-voyages@ac-aix-marseille.fr

Les billets de train au tarif « STANDARD » sont modifiables et annulables selon les nouvelles modalités de tarification des billets en gare (guichets et bornes réservés) ou par téléphone au 3635. 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 ».

Pôle Académique des Frais de Déplacement (bureau des voyages) – PAFD
ce.pafdf-voyages@ac-aix-marseille.fr
04 86 89 40 52 et 04 92 36 68 53

5-2 AUTRES DEPLACEMENTS

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.

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

b- Trajets en avion

Dans le cas d'un recours à l'avion, les personnels doivent transmettre à ce.pafdf-voyages@ac-aix-marseille.fr l'annexe 5 dument complétée dactylographiée. **Aucune saisie ne doit être effectuée par l'agent dans Chorus DT.**

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^{ème} 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.pafdf-voyages@ac-aix-marseille.fr.

c- 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.

6. REMBOURSEMENTS APRES LA MISSION : JURY, FORMATIONS, REUNIONS

Information : pour les agents qui demandent le remboursement des billets de train pris en 1^{ère} classe, ceux-ci seront remboursés au prix du tarif standard seconde. Les plafonds suivants ne pourront être dépassés lors des remboursements :

Marseille/Aix/Avignon - Paris, le tarif est identique, pour un montant maximum de 160 € ;

Marseille/Aix/Avignon - Poitiers, le tarif est identique, pour un montant maximum de 250€.

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 DSSEN (Cf. tableau des coordonnées) :

- **Formations** → envoi des pièces justificatives à l'**Ecole Académique de la Formation Continue** (EAFC, application GAIA) ou aux DSSEN (aux gestionnaires de l'application GAIA) ;
- **Jurys d'exams/concours** → saisie dans Imag'in Centrale ou académique - **Division des Examens et Concours** (DIEC) ;
- **Jurys de certifications** → saisie dans Imag'in Centrale ou académique - DRAJES (Pôle Métiers de l'animation et du sport)
- **Déplacements des conseillers techniques sportifs** → téléchargement dans Chorus-DT des pièces - DRAJES (Pôle Développement des pratiques sportives)

- **Autres déplacements sur convocation**→ téléchargement dans Chorus-DT des pièces – **Pôle Académique des Frais de Déplacement** (Guide n°4)

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)).

7. MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Cf Tableau Annexe 6

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



ANNEXE N°1

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 civils 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)



ANNEXE N°3

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 civils 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



ANNEXE N°3

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 civils de l'Etat (communes limitrophes non remboursées)

DECIDE

M

Fonction :

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

Caractéristiques du véhicule :

Marque : Type :

Puissance :

N° d'immatriculation :

Date d'acquisition :

Zone géographique :

Date d'effet : du

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

Prénom NOM

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

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.



**ACADEMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNEXE N°4

DEMANDE D'AUTORISATION

POUR L'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL - AUVP

POUR UN DEPLACEMENT PONCTUEL

HORS ACADEMIE

NOM Prénom :

Grade :

Fonction :

Résidence administrative :

Résidence personnelle :

Sollicite l'autorisation d'utiliser mon véhicule personnel

marque et type du véhicule :

n° d'immatriculation :

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^{nde} 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

Réserve 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)
Aller →	Gare de départ :		Train n° :
	Gare d'arrivée :		Départ : Arrivée :
Retour →	Gare de départ :		Train n° :
	Gare d'arrivée :		Départ : Arrivée :

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

- 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.

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

Lorsque l'agence est fermée, contactez la SNCF par téléphone au 36 35 de 07h00 à 22h00.

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		- 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 ^{ère} demande de remboursement - à chaque saisie mensuelle dans l'application CHORUS-DT, adresser au PAFD 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 ^{ère} demande de remboursement - à chaque saisie d'OMIT dans l'application CHORUS-DT, adresser les pièces justificatives à la DSDEN selon le montant de l'état de frais (hors hébergement et repas).
Rectorat EAFC	Formation continue		GAIA	- convocation ouvrant droit à indemnisation (voir libellé) avec pavé de remboursement rempli
	Déplacement académique	Convocation adressée par le service		- 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		GAIA	- convocation ouvrant droit à indemnisation (voir libellé) avec pavé de remboursement rempli
	Déplacement national	Convocation adressée par le service		- 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).
DSDEN 04 Service formation	CAFFA CAFIPEMF CAPPEI		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).
	Certifications complémentaires : FLS-DNL-ARTS-LSF	Convocation adressée par le service		
	Formations départementales	Convocation adressée par le service		- 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
DSDEN 84 Services formation	Formations départementales Formation des AESH	Convocation adressée par le service	GAIA	<ul style="list-style-type: none"> - convocation - état de frais rempli et signé par le stagiaire - liste d'émargement du formateur - justificatifs de paiement (repas et hébergement) - titres de transports en commun + copie carte vitale - RIB à jour - copie du livret de famille si nom différent de celui du RIB.
Rectorat DIEC	Examens	Convocation adressée par le service	IMAG'IN	<p>Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - convocation - titres de transports à rembourser - facture d'hôtel ou d'hébergement - justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) selon le montant de l'état de frais (hors hébergement et repas).
	Concours	Convocation adressée par le service	IMAG'IN	<p>Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - convocation - titres de transports à rembourser - facture d'hôtel ou d'hébergement - justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) selon le montant de l'état de frais
	<u>IMAG'IN CENTRALE [1]</u> Concours nationaux	Convocation adressée par le service	IMAG'IN CENTRALE	<p>Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - convocation - titres de transports à rembourser - facture d'hôtel ou d'hébergement - justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) selon le montant de l'état de frais (hors hébergement et repas).
DSDEN 84 Pôle académique CFG/DNB	CFG-DNB	Convocation adressée par le service	IMAG'IN	<p>Via l'application :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'enseignant convoqué valide ses frais (rémunération et déplacements) ; - la validation du chef de centre d'examen vaut service fait.
DRAJES	Certifications sports, jeunesse	Convocation adressée par le service	IMAG'IN	<p>Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - convocation ; - autres pièces justificatives éventuelles.
	Conseillers techniques sportifs (CTS)	Convocation adressée par le service	CHORUS-DT	Ordre de mission à déclarer dans l'application Chorus DT

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

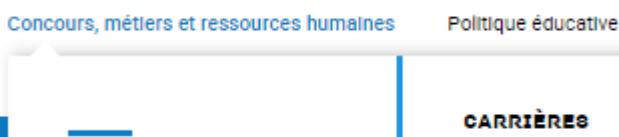


Cliquer sur
DT

Ou

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

Cliquer successivement sur



En bas de page

Identifiez-vous

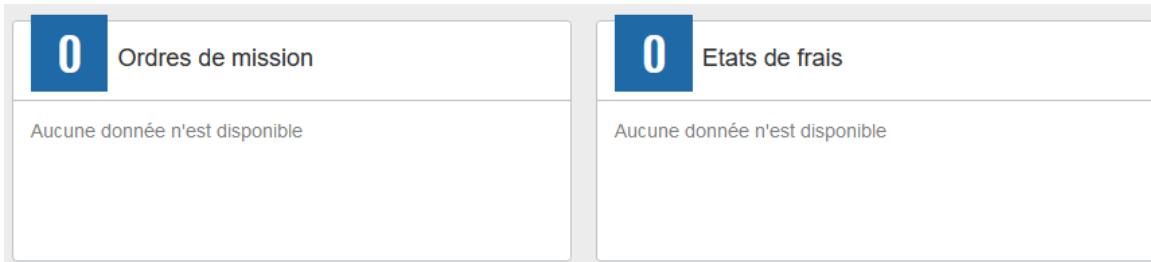
<input type="text"/> Votre identifiant académique
<input type="password"/> Votre mot de passe ou PassCode OTP <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="VALIDER"/>

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.

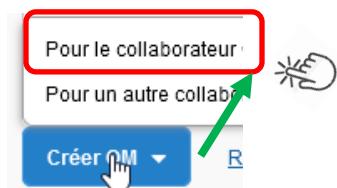


Pour chaque mission, il convient de créer **un seul ordre de mission (OM)** en utilisant le lien du bandeau supérieur.



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



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.

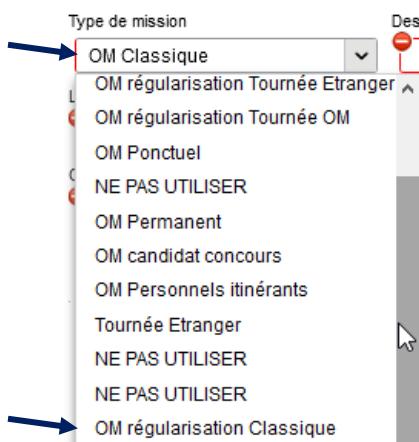
Enregistrer

Renseigner les onglets suivants

2.1 - Onglet « Général »

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

- soit « **OM Classique** », si la demande est créée **avant** la date de la réunion ;
- soit « **OM de régularisation Classique** », si la demande est créée **après** la tenue de la réunion.



2- **Destination principale** : avec la loupe trouver et désigner la ville où a (eu) lieu de la réunion.

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

3- **Dates et horaires** :

Départ le	<input type="text" value="JJ/MM/AAA"/>	<input type="text" value="HH:Mi"/>
Retour le	<input type="text" value="JJ/MM/AAA"/>	<input type="text" value="HH:Mi"/>

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

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

5- **Objet de la mission** :

Objet de la mission

Groupe de travail relatif à ... au Rectorat ou à la DSDEN de/des...
--

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

Commentaire :

(non indispensable)

7- Enveloppe de moyens : en cas de doute **contacter** le gestionnaire 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€).

<input checked="" type="radio"/> Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Avances	Facturation	Historique
0130178Y (RECTORAT DE L'ACAI)		TAMP (AGENCE AMPLITUDES)	ACA AIX MARSEILLE DT			
Rattacher						
<input type="checkbox"/> Pièces Jointes Aucune donnée n'est disponible				Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
						

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

Enregistrer



2.2 - Onglet « Saisie des étapes »

Cliquer sur

Générer étapes



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

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

2.3 - Onglet « Indemnités kilométriques »

En cas d'utilisation du véhicule personnel :

- cliquer sur le bouton **+ Créer** (en haut, à gauche). L'indemnité N°1 apparaît.

Véhicule

Barème kilométrique

- Ne pas modifier ; SNCF - SNCF- SNCF (9999 C) Barème SNCF 2ème classe

- « Commentaire » : si nécessaire ;

- Pour décrire le **TRAJET** cliquer en bas et à droite de l'écran sur **+ Créer** et compléter ainsi :

TRAJET - N° 10



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

↳ **Date** : celle de la réunion ;

↳ **Trajet** : 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 ($87 \times 2 = 174$ 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** (EPLE, Rectorat, DSDEN, CROUS, autres), cliquer sur

Créer

, inscrire le code « **DRC** » et

cliquer sur

Rechercher

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 **Refuser / Valider**  (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 validateur 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 **Confirmer le changement de statut** 

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 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

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

PROCEDURE

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

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

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

GUIDE DE SAISIE

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

1. SE CONNECTER

→ Plateforme - ESTEREL – Finances et Paye :

Cliquer sur



Plateforme Intranet Académique

DT

Ou

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

Cliquer successivement sur

Concours, métiers et ressources humaines Politique éducative



En bas de page



Identifiez-vous

Votre identifiant académique

Votre mot de passe ou PassCode OTP

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.

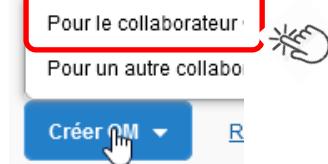
Au niveau du bandeau supérieur, cliquer sur « **Ordres de mission** ».



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



Création d'un nouvel OM

Document vierge



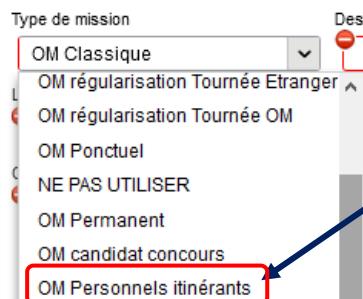
Les pictogrammes signalent que des champs obligatoires sont à compléter.

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

Départ le	<input type="text" value="JJ/MM/AAA"/>	HH:Mi	Retour le	<input type="text" value="JJ/MM/AAA"/>	HH:Mi
-----------	--	-------	-----------	--	-------

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)

Enregistrer

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 **Enregistrer** 

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			
<input type="radio"/> De service	<input checked="" type="radio"/> Personnel pour besoin de service	<input type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle	<input type="radio"/> Aucune
Véhicule	Barème		
<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid red;" type="button" value="..."/>	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid red;" type="button" value="..."/>		

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:

The screenshot shows a software interface with a header bar containing buttons for 'N°', 'Date', 'Trajet', 'Km remboursé', 'Nb de trajets', and 'Commentaire'. Below this, a message says 'Aucune donnée n'est disponible'. On the right side, there is a large 'Créer' button with a red arrow pointing to it.

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

The screenshot shows a 'TRAJET' creation form. It includes fields for 'Date' (with a calendar icon), 'Nb de trajets' (with a red circle), 'Trajet' (with a red circle), 'Commentaire' (with a red circle), 'Km remboursé' (with a red circle), 'Trajet standard' (with a checkbox), and two buttons at the bottom: 'Annuler' and 'Confirmer'.

↳ **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'EPLE, 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 débloquer :

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).

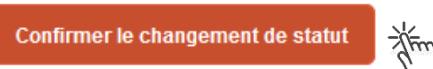
3. SOUMETTRE L'OMIT A VALIDATION

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  Commentaire : optionnel.

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

Cliquer sur 

Deux suites possibles à réception des justificatifs :

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

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

4. ETAT DE FRAIS

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

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

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

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

PAFD

Commandes des billets

Guide de saisie

Commandes directes Billets par Cytric

- 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

Attention :

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

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

- La demande de billets sur la plateforme « Cytric» (intégré à Chorus-DT) permet de choisir directement des places disponibles. La demande est à formuler au minimum 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.

Conseil : Prendre le temps et suivre les étapes jusqu'au bout.

Bonne réservation !

I/ Se Connecter sur Chorus DT

→ Plateforme - ESTEREL – Finances et Paye



Plateforme Intranet Académique

→ Cliquer sur



DT

OU

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

Cliquer successivement sur

The screenshot shows the top navigation bar of the Académie d'Aix-Marseille website. The menu items include "Concours, métiers et ressources humaines", "Politique éducative", and "CARRIÈRES". Below the menu, there is a dark banner with the text "Identifiez-vous" and a user icon. At the bottom of the page, the Académie logo is visible, along with two input fields for "Votre identifiant académique" and "Votre mot de passe ou PassCode OTP", and a "VALIDER" button.

En bas de page

CHORUS DT

Identifiez-vous

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Votre identifiant académique

Votre mot de passe ou PassCode OTP

VALIDER

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

II/ Compléter sa fiche profil (à la première commande uniquement)

Accueil

Ordres de mission

Etats de frais

Factures

Listes OM/EF

Reportings



Cliquer sur

Compléter les 2 rubriques suivantes :

Onglet « Infos générales »

Infos générales	Coordonnées	Préférences voya
Modifier le mot de passe Ré-initialiser le mot de passe		
Axes analytiques		
Enveloppes de moyens	Centre de coûts CHORUS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fonds	Elément OTP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Code Projet / Formation	Axe libre 2	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Organisation		
Valideur VH1 par défaut	Catégorie d'agent	
<input type="text"/>	1636080000 (SECRETAIRE AI) <input type="text"/>	
Voyages		
Agence de voyage	Date de naissance	
TAMP (AGENCE AMPLITUDE) <input type="text"/>	jj/mm/aaaa <input type="text"/>	

1° nom de l'agence de voyage :

Sélectionner **TAMP (Agence AMPLITUDES)**

2° inscrire votre date de naissance

- Onglet « Coordonnées »

Infos générales **Coordonnées** Préférences voyageur Véhicules

- Passeport

Passeport Pays d'émission Ville d'émission

Date d'émission Date d'expiration

JJ/MM/AAAA JJ/MM/AAAA

- Coordonnées

Résidence familiale Résidence administrative

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

Téléphone professionnel Téléphone portable professionnel E-mail professionnel

L@AC-AIX-MARSEIL

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

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

Attention : Les billets seront envoyés au courriel indiqué

- Appuyer sur

Enregistrer

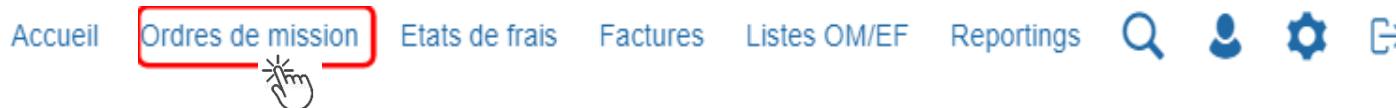
Le profil est à jour.

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

ce.pafdf-voyages@ac-aix-marseille.fr – 04 86 89 40 56 ou 04 92 36 68 53

III/ Commander des billets

- 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** »

- 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 *

📅

▼

Annuler
Lancer la recherche

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

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

Bulletin académique spécial n° 550 du 28 novembre 2025

→ Vérifier les informations saisies (dates, heures et lieu de départ - dates, heures et lieu d'arrivée)

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Chorus Déplacements Temporaires

Itinéraire — 2 Sélectionner des trains — 3 Sélectionner un tarif — 4 Finaliser la réservat... — 5 Confirmation

Vous effectuez une réservation pour:
0 (Vous)

Sélectionner des trains

Aller-retour Aix-en-Provence ↗ Paris

Modifier la recherche ▾

Date de départ * Lun, 29 Sep 2025

Départ versArrivée vers * 06 : 00

Date de retour * Lun, 29 Sep 2025

Départ versArrivée vers * 18 : 00

Modifier

Aix-En-Provence Tgv (Fr)→
Paris Gare De Lyon
lun., 29 sept.

Paris Gare De Lyon→
Aix-En-Provence Tgv (Fr)
lun., 29 sept.

Trié par Départ le plus tôt

Filtre

→ Sélectionner le train souhaité (trajet aller)

 TGF 6102	Aix-En-Provence Tgv (Fr), Aix-en-Provence, FR	Sans arrêt	Paris Gare De Lyon, Paris, FR	 2 kg CO ₂	
	05:31	Durée totale : 3h 08m	08:39		
 TGF 6136	Aix-En-Provence Tgv (Fr), Aix-en-Provence, FR	Sans arrêt	Paris Gare De Lyon, Paris, FR	 2 kg CO ₂	 
	06:18	Durée totale : 3h 05m	09:23		
 TGF 6150	Aix-En-Provence Tgv (Fr), Aix-en-Provence, FR	Sans arrêt	Paris Gare De Lyon, Paris, FR	 2 kg CO ₂	
	06:42	Durée totale : 3h 09m	09:51		
 TGF 6106	Aix-En-Provence Tgv (Fr), Aix-en-Provence, FR	Sans arrêt	Paris Gare De Lyon, Paris, FR	 2 kg CO ₂	
	07:18	Durée totale : 3h 05m	10:23		
 TGF 6112	Aix-En-Provence Tgv (Fr), Aix-en-Provence, FR	Sans arrêt	Paris Gare De Lyon, Paris, FR	 2 kg CO ₂	
	09:18	Durée totale : 3h 05m	12:23		

Cliquer sur le train aller souhaité

→ Choisir obligatoirement le tarif standard seconde

Sélectionner un tarif pour TGF 6136, Aix-En-Provence Tgv (Fr) à Paris Gare De Lyon

Ces prix sont disponibles uniquement en combinaison avec un retour.

Classe	Tarif	Prix de l'aller
2ème classe	Tarif STANDARD SECONDE (JR11)	61,00 EUR
1ere classe	Tarif STANDARD PREMIÈRE (JR11)	79,00 EUR
2ème classe	Tarif Remisé Pro seconde (RI57)	129,00 EUR
2ème classe	Tarif Remisé Pro seconde (RI57)	129,00 EUR
1ere classe	Tarif Négocié BUSINESS PREMIERE (TN75)	154,00 EUR
1ere classe	Tarif Négocié BUSINESS PREMIERE (TN75)	154,00 EUR

→Récapitulatif du billet aller

 TGF 6136	SEP 29	Aix-En-Provence Tgv (Fr), Aix-en-Provence, FR 06:18	Sans arrêt	Paris Gare De Lyon, Paris, FR 09:23
	SEP 30	Paris Gare De Lyon, Paris, FR -- : --		Aix-En-Provence Tgv (Fr), Aix-en-Provence, FR -- : --

Aix-En-Provence Tgv (Fr)→
Paris Gare De Lyon
lun., 29 sept.

Paris Gare De Lyon→
Aix-En-Provence Tgv (Fr)
mar., 30 sept.

Trié par
Départ le plus tôt

ℹ Comment le tri par défaut est-il calculé ?

Filtre

→ Sélectionner le billet retour au tarif standard seconde

Décalage horaire à destination : -0h 00m

 TGF 6123	Paris Gare De Lyon, Paris, FR	Sans arrêt	Aix-En-Provence Tgv (Fr), Aix-en-Provence, FR		Prix total du voyage en 2ème classe à partir de 116,00 EUR	 
 TGF 6127	Paris Gare De Lyon, Paris, FR	Sans arrêt	Aix-En-Provence Tgv (Fr), Aix-en-Provence, FR		Prix total du voyage en 2ème classe à partir de 190,00 EUR	
 TGF 6129	Paris Gare De Lyon, Paris, FR	Sans arrêt	Aix-En-Provence Tgv (Fr), Aix-en-Provence, FR		Prix total du voyage en 2ème classe à partir de 122,00 EUR	

Cliquer sur le train retour souhaité

À propos de votre système Accessibilité Politiques de confidentialité et de données/cookies Assistance Plan du site
Dernière connexion le 22SEP25 14:55

 cytric
BY AMADEUS

→ Récapitulatif des billets aller-retour sélectionnés

Sélectionner un tarif

Aller-retour Aix-en-Provence ⇔ Paris

 TGF 6136	SEP 29	06:18	Aix-En-Provence Tgv (Fr), Aix-en-Provence, FR	Sans arrêt	Durée totale : 3h 05m	Paris Gare De Lyon, Paris, FR 09:23
 TGF 6123	SEP 30	17:37	Paris Gare De Lyon, Paris, FR	Sans arrêt	Durée totale : 3h 04m	Aix-En-Provence Tgv (Fr), Aix-en-Provence, FR 20:41

 Filtre

Tarif suggéré

→ Classe 2ème classe	Modification Échange sous conditions	Annulation Remboursement sous conditions	Class of service: 2nd Class Seat	Tarif STANDARD SECONDE (JR11)
← Classe 2ème classe	Modification Échange sous conditions	Annulation Remboursement sous conditions	Class of service: 2nd Class Seat	Tarif STANDARD SECONDE (JR11)

Prix total
116,00 EUR   

Nombre de billets : 2

Sélectionner le tarif suggéré

- Finaliser la réservation de train

→ Vérifier les dates, les heures et la tarification au tarif standard seconde

Terminer la réservation de train

SNCF TGF 6136 SEP 29 Aix-En-Provence Tgv (Fr), Aix-en-Provence, FR Sans arrêt Durée totale : 3h 05m Paris Gare De Lyon, Paris, FR 09:23

SNCF TGF 6123 SEP 30 Paris Gare De Lyon, Paris, FR Sans arrêt Durée totale : 3h 04m Aix-En-Provence Tgv (Fr), Aix-en-Provence, FR 20:41

→ Classe 2ème classe Modification Annulation Échange sous conditions Remboursement sous conditions Class of service: 2nd Class Seat Tarif STANDARD SECONDE (JR11) Prix total 116,00 EUR

← Classe 2ème classe Modification Annulation Échange sous conditions Remboursement sous conditions Class of service: 2nd Class Seat Tarif STANDARD SECONDE (JR11)

Sélectionner des préférenc... 0,00 EUR Détails

- Valider la réservation effectuée

0

Données du voyageur support-ministères@amplitudes.com, 3, France

Billet e-Ticket Dématerialisé

Paiement ou garantie MEN ACA AIX MARSEILLE DT 2022 (AX) XXXXXXXXXXXX9622, 11/2027

Plus d'informations FACTURATION: MEN ACA AIX MARSEILLE DT 2022

Numéro de voyageur fréquent Pas de carte utilisée

Personne effectuant la réservation 0 support-ministères@amplitudes.com,

Si vous voulez ajouter un élément à votre voyage, sélectionnez votre prochain type de réservation ici, puis terminez votre réservation actuelle.

Ajouter un vol/train Ajouter une voiture de location Ajouter un hôtel

116,00 EUR
Détails Finaliser la réservation
(Envoyer pour paiement)



Cliquer sur « Finaliser la réservation »

IV/ 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.

The screenshot shows the 'Général' tab selected in the top navigation bar. A red box highlights the 'Type de mission' dropdown menu which is currently set to 'OM Classique'. Another red box highlights the 'Destination principale' search field. A third red box highlights the 'Départ le' and 'Retour le' date/time fields. A fourth red box highlights the 'Lieu de départ' and 'Lieu de retour' search fields. A fifth red box highlights the 'Indemnités de mission' checkbox, which is checked. A sixth red box highlights the 'Enveloppes de moyens' search field.

→ Renseigner les champs avec les

Type de mission

OM Classique

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

A saisir ou à modifier :

- la « **Destination principale** » est la **ville** de la mission (réunion, formation, jury) qui figure sur la convocation
- 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 » :

Indemnités de mission
<input type="checkbox"/>

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

Axes analytiques

Enveloppes de moyens

ENVELOPPES DE MOYENS

Code	Libellé

Effacer Rechercher

et inscrire le code

- Sélectionner l'enveloppe de moyen

Cliquer sur

Enregistrer

Types de mission	Code	Libellé	Centre de coût CHORUS
OM académiques ou convocations ministérielles	0140RECT-TNE	dotation P 140 FD TERRITOIRES NUMERIQUES EDUCATIFS - TNE	RECCATTI013 *
	0163RECT-SNU	dotation P 163 SERVICE NATIONAL UNIVERSEL	RECDRAJ013
Convocations/OM réunions ministérielles	0172RECT-DGESIP	dotation P 172 Rectorat convoc DGESIP	IACDSDEN04
	0214AUTRES-R13REUNACAD	dotation P 214 RECT réunions académiques	
	0214RECT-CONVOCSCENTRALE	Convoc à l'initiative adm centrale-saisir code projet-Format	
	0214RECT-CONVOCSC-MISS-NAT	STSI-Convocations "Missions Nationales"	
	0214RECT-FD-MOE-SIRHEN	Convocations MOE SIRHEN	RECINFO013
Convocations GAIA formations	0140RECT-GAIA-ADAPTATION	0140RECT-FORMATION-ADAPTATION-EAFC	RECFOMR013 *
	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	
	0141RECT-GAIA-TNE	dotation P 141 FD Territoires Numériques Educatifs TNE -EAFC	
	0141RECT-GAIA-DRANPOUCEEC	0141RECT-FORMATION-DRANE-POUCEEC	RECCATTI013 *
	0214RECT-GAIA-ADAP-EMPLOI	0214RECT-FORMATION-CONTINUE-ADAP-EMPLOI-EAFC	RECFOMR013 *
	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	RECdraj013*
Convocations formateurs IH2EF	0214RECT-CONVOCSCENTRALE	Convoc à l'initiative adm centrale-saisir code projet-Format	RECFORM013
Convocations IMAG'IN Examens	0214RECT-IMG-DNB	0214RECT-IMG-Diplôme national du brevet-DNB	RECEXAM013*
	0214RECT-IMG-BCG	0214RECT-IMG-BAC GENERAL-BCG	
	0214RECT-IMG-BTN	0214RECT-IMG-BAC TECHNOLOGIQUE-BTN	
	0214RECT-IMG-BCP	0214RECT-IMG-BAC PROFESSIONNEL-BCP	
	0214RECT-IMG-POST-BAC	0214RECT-IMG-POST-BAC-COMPTABLE-LINGUISTIQUE-ARTS-AUTRES	
	0214RECT-IMG-BP	0214RECT-IMG-BREVET PROFESSIONNEL-BP	
	0214RECT-IMG-BT	0214RECT-IMG-BREVET DE TECHNICIEN-BT	
	0214RECT-IMG-BTS	0214RECT-IMG-BREVET TECHNICIEN SUPERIEUR-BTS	
Covocations IMAG'IN Concours	0214RECT-IMG-CAP-BEP	0214RECT-IMG-Diplômes professionnels-CAP-BEP	RECEXAM013*
	0214RECT-IMG-CONCOURS-ATE	0214RECT-IMG-CONCOURS-ADMIN-TRF-SANTE-SOCIAL-INSPECT 2D-ATE	
	0214RECT-IMG-CONCOURS-BIB	0214RECT-IMG-CONCOURS-BIBLIOTHECAIRES-BIB	
	0214RECT-IMG-CONCOURS-CE1	0214RECT-IMG-CONCOURS-PROSSEURS 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	0214RECT-IMG-CONCOUR-JS	0214RECT-IMG-CONCOURS-PERSONNELS JEUNESSE SPORTS-JS	IACDSDEN13 *
	0214AUTRES-D04-IFSAM	dotation frais dépl P214 IFS AMI DSDEN13	

→ 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 : « REFORM013 ».*

Appuyer sur

Enregistrer

- « **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.



Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible



Passer à l'étape suivante : validation de votre Ordre de Mission

V/ Finalisation de l'ordre de mission

- Afin que votre ordre de mission soit validé, il est impératif de passer votre OM au « **Statut 2 - Attente de Validation VH1** » → SOUTOUL Marie

STATUT DU DOCUMENT N° QJDBH

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

STATUT DU DOCUMENT N° QJDBH x

Le statut du document Vous avez demandé à passer au statut
1 - Création 2 - Attente de validation VH1

Commentaire Destinataire

SOUTOUL Marie

Prévenir le destinataire par un e-mail
 Ne pas prévenir le destinataire

Attention : Si votre OM reste au statut « création », il ne sera pas validé et vos billets seront automatiquement annulés par l'application. Il faudra alors saisir une nouvelle demande.

VI/ 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) 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.

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 service : 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.

- **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 le 36 35 ou bornes en gare. 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 et prévenir par courriel l'agence* et le PAFD.
- Lorsque les services sont fermés, annulations et modifications sont réalisables au moyen des bornes en gare ou du n°36 35 de la SNCF.

✉ menjs-mesri@amplitudes.com

VII/ 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 €.

- L'EAFC procèdera 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.

- Le PAFD procèdera au paiement sur présentation

Les membres de jury complèteront 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

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

Concours, métiers et ressources humaines Politique éducative



En bas de page

CARRIÈRES

Identifiez-vous



ACADEMIE
D'AIX-MARSEILLE
*Liberté
Égalité
Fraternité*



Votre identifiant académique



Votre mot de passe ou PassCode OTP



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.

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

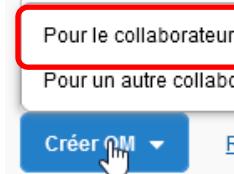
A l'issue du déplacement, créer un **ordre de mission régularisation classique (REC)**.

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



en bas à gauche.

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

Prestation principale



Création d'un nouvel OM



Les pictogrammes **—** signalent que des champs obligatoires sont à compléter.

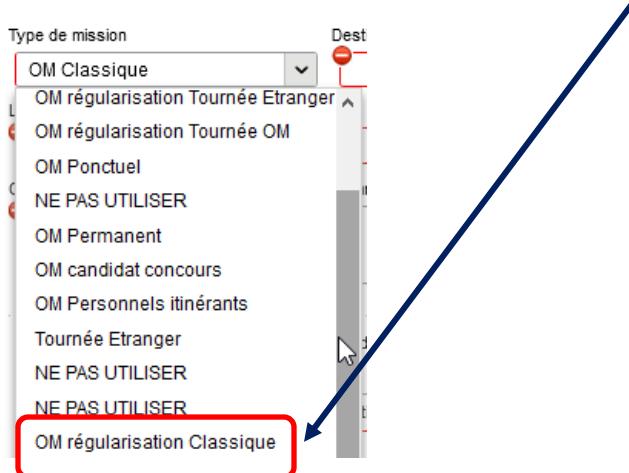
Saisir le texte. Les caractères restent **en gras** tant que vous n'avez pas appuyé sur **Enregistrer**. Le texte en gras disparaît et les pictogrammes **—** disparaissent à chaque enregistrement.

Enregistrer

Renseigner les onglets suivants

2.1- Onglet « Général

1- **Type de mission** - menu déroulant, sélectionner : « OM de régularisation Classique »



2- **Destination principale** : avec la loupe trouver et désigner la ville où a (eu) lieu la réunion.

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

3- **Dates et horaires** :

Départ le	Retour le
<input type="text" value="JJ/MM/AAA"/>	<input type="text" value="JJ/MM/AAA"/>
<input type="text" value="HH:Mi"/>	<input type="text" value="HH:Mi"/>

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

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

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

6- **Objet de la mission** :

Objet de la mission

	Réunion ministérielle relative à ... DGESCO (ou autre direction)
--	---

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).

Clicker sur la loupe  Axes analytiques Enveloppes de moyens et sélectionner par code ou par libellé :  

Types de mission	Code	Libellé	Centre de coût CHORUS
Convocations réunions ministérielles	0163RECT-SNU	dotation P 163 SERVICE NATIONAL UNIVERSEL	RECDRAJ013
	0172RECT-DGESIP	dotation P 172 Rectorat convoc DGESIP	RECMISS013
	0214AUTRES-R13REUNACAD	dotation P 214 RECT réunions académiques	
	0214RECT-CONVOCSCENTRALE	Convoc à l'initiative adm centrale-saisir code projet-Format	
	0214RECT-CONVOCS-MISS-NAT	STSI-Convocations "Missions Nationales"	RECINFO013
Convocations formateurs IH2EF	0214RECT-FD-MOE-SIRHEN	Convocations MOE SIRHEN	
	0214RECT-CONVOCSCENTRALE	Convoc à l'initiative adm centrale-saisir code projet-Format	RECFORM013

Appuyer sur  Enregistrer

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

8- Centre de 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-DIEPVA	Convocations à l'initiative de la DIEPVA

Page 1 sur 2

10- Axe ministériel 2 :

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

11- Autorisation de véhicule :

Autorisation de véhicule

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

Véhicule Barème

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

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

Cliquer régulièrement sur le bouton

Enregistrer



2.2 - Onglet « Saisie étapes »

Cliquer sur

Générer étapes



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

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

2.3 Onglet « Indemnités kilométriques »

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 créées (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

+ Créer

(en haut, à gauche). L'indemnité N°1 apparaît.

- Ne pas modifier ;

SNCF - SNCF- SNCF (9999 C)

Barème kilométrique

Barème SNCF 2ème classe

- « Commentaire » : si nécessaire ;

+ Créer

- 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 01/08/2021	Trajet Aix - Aix TGV	Km remboursé 18
Nb de trajets 2	Commentaire Accès gare	Trajet standard <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 débloquer :

soit compléter le trajet et appuyer sur **Confirmer** et sur **Enregistrer**

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

2.4 Onglet « Frais prévisionnel »

Repas :

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

Pour obtenir le remboursement d'un **repas à demi taux** pris dans un **restaurant administratif**, cliquer sur **Créer**, inscrire le code « **DRC** » et cliquer sur **Rechercher** puis cliquer sur le libellé « **Déduction repas en collectivité Métropole** ».

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

Cliquer sur



Hébergement :

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

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

Cliquer sur le bouton

**Transport en commun :**

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

Cliquer sur le bouton



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

Cliquer sur le bouton

**Parking de la gare :**

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

Cliquer sur le bouton

**Attention :**

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

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

En cas de doute, contacter votre gestionnaire.

3. SOUMETTRE ORDRE DE MISSION REGULARISATION CLASSIQUE à VALIDATION

Cliquer sur  **Refuser / Valider** (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 validateur hiérarchique (VH1).

PAFD : « SOUTOUL Marie »

EAFC (IH2EF) : « BOLLIET Cécile » ou « BRIVOT Sabine »

Cliquer sur le bouton

 **Confirmer le changement de statut**



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.pafdt-voyages@ac-aix-marseille.fr

Madame SOUTOUL - Tel. : 04 86 89 40 56

- EAFC pour les formateurs IH2EF à :

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

Instruction :

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

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

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

4. L'ETAT DE FRAIS

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

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

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

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