

Remboursement des frais de déplacement sur convocation du Rectorat (hors Formation, hors Examens et Concours)

Application CHORUS-DT

GUIDE DE SAISIE

1. SE CONNECTER

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

➤ <https://appli.ac-aix-marseille.fr>

- entrer votre identifiant et mot de passe de votre messagerie académique
- cliquer sur « Gestion des personnels »
- cliquer « Gestion des déplacements temporaires (DT) »

Autre possibilité de connexion via le portail Intranet du site de l'académie Aix-Marseille :

- ouvrir la page du site académique
- cliquer sur « personnels »
- puis sur « accès aux outils et informations »
- cliquer sur « accéder à chorus-DT »
- entrer votre identifiant et mot de passe de votre messagerie académique.

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

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

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

- cliquer sur « personnels »
- puis sur « accès aux outils et informations »
- cliquer sur l'adresse proposée <https://messagerie.ac-aix-marseille.fr/>
- sélectionner « activation de votre boîte @mel ouvert ».

2. COMPLETER SA FICHE PROFIL

La Fiche Profil est la carte d'identité de l'agent.

Aller dans **Menu**
Sélectionner ➤ **Fiche Profil**

Compléter s'il y a lieu les onglets (chaque saisie doit être enregistrée pour être prise en compte : cliquer sur l'icône « **Enregistrer** » en bas, à gauche de l'écran) :

➤ Infos générales

Cette fiche est automatiquement renseignée.

Compléter :

- la date de naissance
- Agence de voyage

ATTENTION : Si l'agence y est mentionnée, veuillez l'enlever

➤ **Coordonnées**

- l'adresse **E-mail** est indispensable. Vérifier dans le cadre « **E-mail** » qu'il s'agit bien de votre adresse mail professionnelle. Si elle est absente ou erronée, signalez-le à votre gestionnaire pour y remédier.
- Il peut s'avérer utile d'indiquer une seconde adresse mail personnelle dans le cadre « **E-mail2** » et un numéro de téléphone mobile.

➤ **Préférences voyageur**

« **Détail des abonnements – Cartes de fidélité** » : si vous disposez d'un abonnement SNCF, d'une carte de réduction ou de fidélité (classe, réduction, N°...), renseigner cette rubrique.

➤ **Voitures**

Ne pas renseigner. Ne pas supprimer la ligne « SNCF 9999 CV » destiné au remboursement sur la base du tarif SNCF 2^e classe.

➤ **Infos Banques**

les **références bancaires** remontent de la **base paye**. En conséquence, les frais de mission seront obligatoirement payés sur ce compte.

3. CREER SON ORDRE DE MISSION

Important : ne pas attendre la fin de l'année scolaire ou civile pour saisir et envoyer à validation vos demandes de remboursement mais les traiter au fur et à mesure du déroulement des réunions : créer un ordre de mission (OM) par mission.

Aller dans **Menu**

Puis « **Ordres de Mission** » :

le dernier OM saisi s'affiche par défaut

Cliquer sur l'icône (en bas, au centre)

puis sur

autre

Sélectionner

document vierge

Votre OM apparaît avec le **statut 1 - création** (spécifié en haut, à droite de l'écran).

Il doit être complété.

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

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

Attention : ne jamais ANNULER un OM

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

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

3.1 - Onglet « Général »

Destination principale

Saisir le nom de la ville de la mission (13001 pour Aix)

Conseil : si l'application ne reconnaît pas la ville, forcer la saisie par le clavier « Entrée »

Type de mission

S'affiche par défaut

- Choisir **OM classique** si OM créé **avant** la réunion

- Choisir **OM de Régularisation classique** si OM créé **après** la réunion

Objet de la mission
Exemple

Groupe de travail – 30/03/2015

indiquer l'objet et la date de la réunion

Départ le

30/03/2015

08:15

Retour le

30/03/2015

12:45

- Indiquer le jour et l'heure de départ du lieu de travail ou de domicile comme date de début.
- Indiquer le jour et l'heure de retour au lieu de travail ou de domicile comme date de fin.

Commentaire

si nécessaire.

Enveloppe budgétaire

à sélectionner :

0214AUTRES--R13REUNACAD : concerne les réunions y compris les groupes de travail

0214REUREGL-R13REUNREGLAC : concerne les réunions réglementaires (ex : CAPA,CTPA,CCMA....)

Centre de coûts CHORUS

RECISS013

Code projet/formation}

Axe ministériel 1 } Ne rien saisir

Activité

} S'affiche par défaut dès l'enregistrement

Lieu de départ

Ne pas saisir de nom de ville

Saisir ou sélectionner **ADM** (*Résidence administrative*)
ou bien **FAM** (*Résidence familiale*, selon le trajet
effectivement réalisé.

Lieu de retour

idem

Autorisation de véhicule :

Cliquer sur « **personnel pour convenance personnelle** », les modalités de prise en charge apparaissent: tarif SNCF 2è classe

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

3.2 - Onglet « Saisie des Etapes »

Cliquer sur « **générer étapes** » (*en haut à gauche*).

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

Si vous corrigez la date ou les horaires, vous devrez à **nouveau** « générer les étapes ».

3.3 - Onglet « Frais prévisionnels »

➤ Repas

Le repas éventuel s'affiche par défaut :

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

- Pour les repas pris dans un **restaurant administratif** :

Cliquer sur « **créer** »

Sélectionner **DRC** pour «Dédution repas en collectivité métropole » et indiquer le nombre de repas concernés et le commentaire.

- Pour les repas **gratuits** :

Cliquer sur « **créer** »

Sélectionner **DGR** pour « Dédution repas gratuit métropole » et indiquer le nombre de repas et le commentaire.

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

➤ **Transport en commun**

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

- si billets de train payés par l'agent : cliquer « **créer** » puis **TRA** « train payé par missionné » et indiquer le montant de la dépense, la quantité et le commentaire.

- si bus, métro : cliquer sur « **créer** » puis «transport en commun (**carnet**) » et indiquer le montant de la dépense, la quantité et le commentaire.

Il faut toujours sélectionner « **carnet** » même si vous avez acheté un ticket à l'unité.

3.4 - Onglet « Saisie des indemnités kilométriques »

En cas d'utilisation du véhicule personnel,

- cliquer sur «**Ajouter une indemnité**» (*en haut à gauche, sous l'onglet « général »*)
- sélectionner «**Barème SNCF 2ème classe**» s'il n'est pas sélectionné par défaut.

Exemple :

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
30/03/2015	Aix - Marseille	34	2	

➤ **Date** : Indiquer la date du trajet

➤ **Trajet** : Indiquer la ville de départ et de destination

➤ **Km remboursé** : indiquer la distance aller uniquement (l'application multiplie automatiquement la distance par le nombre de trajets).

➤ **Nb de trajets** : indiquer le nombre de trajets : **2**

➤ **Commentaire** : *éventuel*

Cliquer sur « **Enregistrer** » : le montant des indemnités kilométriques s'affiche automatiquement.

4. SOUMETTRE son OM à VALIDATION

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

Destinataire : sélectionner votre gestionnaire, détenteur du rôle de valideur hiérarchique : SIMONE MURIELLE.
Confirmer le changement de statut.

Envoyer **immédiatement** à votre gestionnaire des frais de déplacement :

- votre **convocation**, sur laquelle vous aurez reporté le **N° de l'OM**,
- les originaux des **justificatifs de dépense** agrafés (original des titres de transport...)

DEUX CAS :

- 1) A réception de la convocation, votre gestionnaire vérifie et **valide** votre OM ponctuel.
- 2) l'OM est mis au statut **REVISION** par votre gestionnaire si des rubriques indispensables n'ont pas été correctement renseignées : coût du transport par exemple.
Aller dans l'historique de l'OM pour vérifier le commentaire éventuel de la gestionnaire. *Dans ce cas, vous devez apporter les modifications demandées puis soumettre à nouveau votre OM à validation (cf. ci-dessus)*

5. CREATION DE L'ETAT DE FRAIS

Afin de simplifier et accélérer la procédure de mise en paiement, l'opération de création de l'Etat de Frais sera effectuée par votre gestionnaire après validation de l'Ordre de Mission.