

Agents convoqués à l'initiative de l'administration centrale : COMMANDER UN TITRE DE TRANSPORT (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 sur « 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 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**


TMEN (Agence FRAM)

➤ 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.

- Cliquer sur  créer
- Renseigner les champs
- Cliquer sur confirmer

➤ Voitures

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

➤ Infos Banque

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

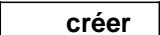
3. CREER SON ORDRE DE MISSION

Avant chaque déplacement, le missionné doit créer dans l'application Chorus-DT un **Ordre de Mission (OM)**

Aller dans **Menu**

Puis « **Ordre de Mission** » :

le dernier OM saisi s'affiche par défaut

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

Cadre : « Prestation principale » cliquer sur **autre**

Cadre : « Création d'un nouvel OM » cliquer sur **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 onglet renseigné **doit obligatoirement être enregistré** pour être pris 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 (75056 PARIS)

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

Type de mission	<input type="text" value="OM Classique"/>	S'affiche par défaut
Objet de la mission	<input type="text" value="DEMANDE DE BILLETS
30/03/2015
Réunion ..."/>	- 1 ^{ère} ligne : inscrire en majuscules : « DEMANDE DE BILLET + date de départ » - 2 ^{ème} ligne : inscrire en minuscules l'objet de la réunion.
Départ le	<input type="text" value="30/03/2015"/>	<input type="text" value="05:51"/>
Retour le	<input type="text" value="30/03/2015"/>	<input type="text" value="20:09"/>

Ne pas indiquer les dates et horaires de la réunion, mais :

Indiquer **impérativement** comme dates et horaires extrêmes de la mission, les horaires du train que vous souhaitez prendre (jour et heure de départ de la gare de départ, jour et heure de retour à la même gare en général). C'est le logiciel qui prendra en compte les délais forfaitaires de route (accès à la gare aller et retour) pour le calcul des indemnités.

ATTENTION :

Ce sont ces horaires qui vont s'afficher dans votre demande de titre de transport.

Il est donc important qu'il n'y ait pas d'ambiguïté et que les **horaires** renseignés dans l'onglet « **Général** » et dans l'onglet « **Prestations** » soient **strictement identiques**.

Commentaire : si nécessaire.

Enveloppe des moyens	<input type="text" value="0214RECT-CONVOCSCENTRALE
OU
0172RECT-DGESIP"/>	à saisir ou à sélectionner avec la loupe <u>Au vu</u> de l'enveloppe mentionnée sur la <u>convocation</u>
----------------------	--	---

Centre de coûts CHORUS	<input type="text" value="RECMISS013"/>
------------------------	---

Code projet/formation : sélectionner dans le menu déroulant le **nom de la direction ministérielle qui convoque** (voir convocation).

Axe ministériel 1 Ne rien saisir

Activité **S'affiche par défaut dès l'enregistrement**

Lieu de départ	<input type="text"/>	Ne pas saisir de nom de ville Saisir ou sélectionner : ADM (<i>Résidence administrative</i>) Ou FAM (<i>Résidence familiale</i>)
----------------	----------------------	---

Lieu de retour	<input type="text"/>	idem
----------------	----------------------	------

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

- Cliquer sur « **Enregistrer** »

3.2-Onglet « Prestations »

Cet onglet doit être rempli obligatoirement pour déclencher la commande de votre titre de transport. Les demandes trop tardives, incomplètes ou non accompagnées d'une convocation ou d'un ordre de mission ne pourront être honorées (un délai de 5 jours ouvrables est en général nécessaire pour traiter les commandes dans de bonnes conditions).

Procédure :

Cliquer sur « **créer** »

Sélectionner **T** « Train »

☞ Vérifier et compléter la date et les heures du trajet **Aller** :

➤ Renseigner la ville de la gare de départ. Vérifier la ville de la gare d'arrivée.
Il n'est pas indispensable dans la procédure actuelle d'indiquer le numéro du train.

➤ Dans la rubrique « **Compléments** », compléter le cadre « **commentaire** »

- **e-billet** (billet à imprimer vous-même), mentionner votre **date de naissance**.
- Le numéro de la carte d'abonnement, carte de réduction ou autre
- Indiquer le cas échéant le nom de la personne avec laquelle vous souhaitez voyager.

➤ renseigner le **coût prévisionnel** approximatif du trajet **Aller**, frais d'agence compris :

ex : indiquer 123.50 € pour un voyage Aller Marseille/Aix/Avignon-Paris en 2e classe tarif pro

☞ Cliquer sur dans la rubrique « **Arrivée** » et procéder de la même façon

☞ Cliquer sur « **Enregistrer** »

Votre demande de titre de transport apparaît, mais **vous devez continuer** la procédure décrite ci-dessous et créer l'OM **dans son intégralité** pour que vos billets soient **effectivement commandés** auprès de l'agence de voyages.

*Ne pas sélectionner les autres icônes dans l'onglet « **Prestations** ».*

Après l'obtention des billets, merci de respecter les consignes suivantes qui sont indispensables au bon fonctionnement du dispositif :

Une fois validée par le Rectorat via Chorus-DT, votre demande de titre de transport sera traitée par l'agence FRAM.

FRAM Voyages Plateau Affaires ☎ 0811 466 407
du lundi au vendredi de 8h00 à 19h00 et samedi de 9h00 à 18h30
✉ education.nationale@fram.fr

• **en cas d'annulation du voyage : prévenir l'agence** impérativement **avant le départ du train** (lorsque l'agence est fermée, contacter la SNCF ☎ 36 35) puis renvoyer très rapidement les billets non compostés au **bureau des voyages** du Rectorat avec une courte note explicative.

• **en cas de modification du voyage** : les billets émis doivent être **échangés en gare** avant le départ ou au plus tard **2 heures** après le départ du train par le voyageur lui-même **sans faire intervenir l'agence**.

• **à l'issue de la mission** : renvoyer à votre gestionnaire les originaux titres de transport ou les justificatifs ebillet accompagnés des originaux des justificatifs de dépenses (métro, parking...).

3.3 Onglet « Saisie des étapes »

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

Les indemnités de repas et les nuitées théoriques s'affichent automatiquement

Si vous corrigez la date ou les horaires sur l'onglet « Général » vous devrez à **nouveau** « générer les étapes ».

3.4 Onglet « 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	Nb de trajets	Commentaire
30/03/2015	Aix – Aix TGV	18	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.

3.5 Onglet « Frais prévisionnel »

➤ Repas

Le repas éventuel s'affiche par défaut en **IRM** « indemnités de déjeuner métropole »

ou **IDM** « indemnités de diner métropole »

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

Cliquer sur « **créer** »

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

- Pour les repas **gratuits** :

Cliquer sur « **créer** »

Sélectionner **DGR** « 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.

➤ Nuitée

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

Sélectionner **DNG** « Dédution nuitée gratuite Métropole » et indiquer le nombre de nuitées et le commentaire.

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

➤ Transport en commun

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

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

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

- si parking gare SNCF : cliquer sur : créer **PKG** « Parking ». Renseigner le montant, la quantité et le commentaire.

Cliquer sur « **Enregistrer** »

Ne rien saisir pour le train si votre OM comporte une demande de titre de transport (billets fournis par l'agence).

4. SOUMETTRE son OM à VALIDATION

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

Destinataire : sélectionner votre gestionnaire, détenteur du rôle de valideur hiérarchique : VERNE Française

Confirmer le changement de statut.

Très important : transmettre aussitôt votre **convocation**, sur laquelle vous aurez reporté le N° de l'OM, au **bureau des voyages** qui centralise les pièces non dématérialisées :

par mail : ce.voyagesdaf@ac-aix-marseille.fr ou par fax : 04.42.91.73.00

AUCUN OM ne sera validé, **AUCUNE COMMANDE DE BILLETS** ne sera faite **sans CONVOCATION.**

Votre gestionnaire peut prendre alors connaissance de votre OM :

DEUX CAS :

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

2) l'OM est mis au statut **REVISION** par 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. CREER SON ETAT DE FRAIS

Envoyer à votre gestionnaire **par voie postale** tous les justificatifs de dépense **originaux** : billet de train, facture d'hôtel, tickets de métro, facture du parking (*N.B. les facturettes de carte bancaire ne sont pas des justificatifs recevables*).

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 à réception des pièces justificatives.