

Remboursement de frais de déplacement sur convocation de l'administration centrale SANS DEMANDE TITRES 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 « 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


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.

- 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

A l'issue de 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 S'affiche par défaut
- Choisir **OM Régularisation Classique** puisque l'OM est créé **après** la mission

Objet de la mission
Exemple

**Réunion « »
le 30/03/2015**

• Indiquer l'objet et la date de la réunion.

Départ le

Retour le

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 avez pris (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.

Commentaire : si nécessaire.

Enveloppe de moyens à saisir ou à sélectionner avec la loupe
Au vu de l'enveloppe mentionnée sur la convocation

Centre de coûts CHORUS

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 **Ne pas saisir de nom de ville**
Saisir ou sélectionner **ADM** (*Résidence administrative*)
Ou **FAM** (*Résidence familiale*)

Lieu de retour idem

Autorisation de véhicule :

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

- Cliquer sur « **Enregistrer** »

3.2 Onglet « Saisie 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 ».

3.3 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 2^eme 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.

3.4 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** »

DNG « Déduction nuitée gratuite Métropole ».indiquer le nombre de nuitées et le commentaire.

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

➤ **Transport en commun**

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

- si billets de train : cliquer sur « créer » : **TRA** « Train (payé par missionné) » et indiquer le montant de la dépense ainsi que la quantité et le commentaire

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

Cliquer sur « **Enregistrer** »

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 Françoise
Confirmer le changement de statut (cf. ci-dessus).

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,

- les **originaux** des justificatifs de dépense : **billets de train**, facture d'hôtel, tickets de métro, facture du parking (N.B. les factures de carte bancaire ne sont pas des justificatifs recevables).

par voie postale : Rectorat d'Aix-Marseille - DAF

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

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 de votre convocation et des pièces justificatives.