



**INSPECTION ACADEMIQUE
DE VAUCLUSE**

**Division des Affaires
Financières et Logistiques**

Dossier suivi par
Bruno HENRY
Téléphone
04.90.27.76.34
Fax
04.90.82.96.18
Mél.
bruno.henry
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon

Avignon, le 4 février 2010

L'inspecteur d'académie
directeur des services départementaux
de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs
les personnels itinérants
(cf. liste des destinataires ci-jointe)

Objet : Nouvelle application de gestion des « Déplacements temporaires » (DT)

La présente note a pour objet de décrire le mode opératoire permettant la prise en charge de vos frais de déplacements dans le cadre de la nouvelle application « DT » qui concerne exclusivement les missions ne relevant ni de la formation continue, ni des examens et concours, lesquelles sont respectivement traitées dans « GAIA » et « IMAGIN ».

Cette procédure entre en vigueur pour tous les déplacements à compter du 1^{er} janvier 2010.

Il est à noter que les déplacements de septembre et d'octobre 2009 ayant fait l'objet d'une transmission papier, en application de mes instructions en date du 25 novembre 2009 sont saisis par mes services ; en revanche, tous les états concernant la période de novembre à décembre seront à saisir par vos soins selon les modalités ci-après.

Ce nouveau module informatique obéit à la règle suivante : en votre qualité de personnel itinérant, il vous appartient désormais de créer directement dans l'outil votre ordre de mission (§ 3) puis votre état de frais de déplacement (§ 4). Ces deux documents transitent par un circuit de validation qui fait intervenir le valideur hiérarchique et le service gestionnaire.

Les modalités techniques sont décrites dans l'annexe ci-après.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ce nouveau dispositif.

Bernard LELOUCH

MODALITES TECHNIQUES

1/ Se connecter

L'application DT est accessible via Internet, sur le site de l'académie, à l'adresse suivante : <http://appli.ac-aix-marseille.fr>

La connexion se fait avec les identifiant et mot de passe de votre messagerie électronique.
La connexion dans DT étant établie, il est conseillé d'utiliser uniquement les icônes de l'application pour naviguer entre les écrans.

2/ Vérifier et compléter votre fiche profil dès la 1ère connexion

Accès : ► aller dans MENU puis sélectionner ► fiche profil

Menu - Fiche Profil Aide -

Profil * UTILISATEUR DÉFAUT (DÉFAUT) Enregistrer

Modifier le mot de passe

Civilité M Monsieur
Nom * UTILISATEUR
Prénom DÉFAUT
Matricule DÉFAUT
N° tiers CHORUS TiersChorus
Code structure X CODE STRUCTURE FICTIF
Catégorie d'utilisateur STD Standard
Valdeur EP par défaut
Valdeur OM par défaut
Enveloppe budgétaire
Centre de coûts CHORUS
Axe Analytique 1
Catégorie d'Agent fictif
Agence de voyage
Aides DÉFAUT
Permis de conduire IV
Contournement SSCLDAP X
Devis de règlement GBP Livre sterling

Édité le à

Renseigner

Ne surtout pas modifier

Voitures personnelles Créer

Préférences e-booking Enregistrer

Abonnements - Cartes de fidélité Créer

Références bancaires Créer

Coordonnées Enregistrer

Résidence Familiale (ville)* FRANCE
Résidence Administrative C
N° de bureau 112
Téléphone 02 02 02 02 02 Fax 01 01 01 01 01
Téléphone mobile 06 06 06 06 06
E-mail mail@... .fr
E-mail 2
Adresse familiale Adresse familiale
Adresse administrative Adresse administrative

Renseigner



Voitures personnelles Créer

N° d'immatriculation	Marque	Modèle	C.V.	Date de fin
1234ABC75	Smart	passion	4	

Fiche profil MONSIEUR AGENT ()

Détail d'un véhicule

Enregistrer Supprimer

N° d'immatriculation: 12345AB60
Date de fin d'utilisation:

Marque: renault
Modèle: twingo
C.V.: 5
Barème:

Assurance personnelle

Assureur: ABC
N° de police: 123456
Date début Police: 01/01/2009
Date fin Police: 31/12/2009

Cliquer sur la flèche pour obtenir le détail d'un véhicule

ne pas indiquer dans ce pavé de date de fin d'utilisation (en haut à droite) tant que le véhicule est en service.

Renseigner

Voitures personnelles Créer

N° d'immatriculation	Marque	Modèle	C.V.	Date de fin
50171004	peugeot	308	6	
SNCF	SNCF	SNCF	1000	

Ne surtout pas supprimer la ligne SNCF

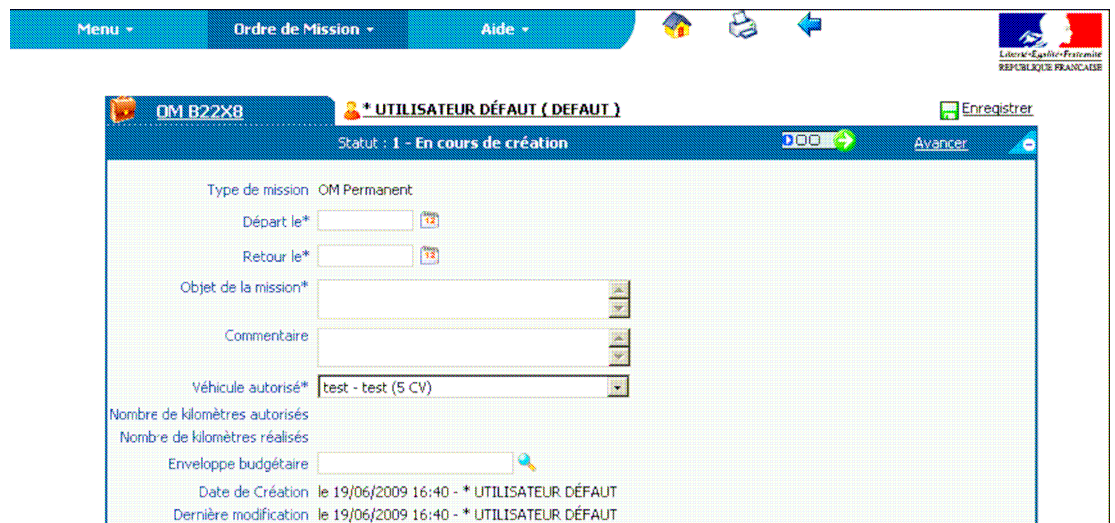
←

Enregistrer

3/ Créer votre ordre de mission (OM)

Vous serez amené à créer dans DT deux types d'ordre de mission :

- 1/ un ordre de mission permanent par année scolaire : dans un souci de facilitation, les OM permanents et votre véhicule ont été créés par le service gestionnaire pour 2008-2009. Vous aurez donc à créer votre OM permanent 2009-2010 au vu de l'OM permanent « papier » établi par la DAFL



ULYSSE
TRAVEL
& EXPENSES

2/ des ordres de missions ponctuels, rattachés à l'OM permanent, à établir **mensuellement** après service fait :

Accès : aller dans MENU puis sélectionner ► ordre de mission ► créer un OM

* UTILISATEUR DÉFAUT (DÉFAUT)

Création d'un nouvel OM

Sélectionner **Initialisation d'un OM Ponctuel**, puis le numéro de l'Ordre de mission permanent.

Document vierge
 OM Permanent
 Initialisation à partir d'un ordre de mission Du collaborateur
 Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent

DEFAULT * UTILISATEUR DÉFAUT
DEFAULT * UTILISATEUR DÉFAUT

N°	Lieu Principal	Date
B22W3		01/09/2009

Devront être traitées ainsi :

- les demandes de paiement 2008-2009 encore en votre possession,
- toutes les nouvelles demandes de paiement concernant l'année scolaire 2009-2010, en excluant bien évidemment les périodes qui ont pu être traitées directement dans Chorus.

L'OM comporte 3 pavés :

Pavé général (à renseigner en premier lieu) :

OM B22XB * UTILISATEUR DÉFAUT (DÉFAUT) Enregistrer

0.00 EUR Statut : 1 - En cours de création

Lieu de départ* Résidence administrative ou domicile

Lieu de retour* Ville du premier jour de mission

Destination principale* Ville du premier jour de mission

Type de mission* Personnels itinérants

OM Permanent de rattachement B22W3

Depart le* 01/ Date et heure du début la première mission du mois

Retour le* 31/ de la dernière mission du mois

Nombre de jours 122

Objet de la mission* OM Renseigner

Commentaire

Enveloppe budgétaire*

Axe analytique 1

Centre de coûts CHORUS IACMISS084 sélectionner en fonction du type de déplacement sur le menu déroulant

Axe ministériel 1

Axe ministériel 2

Agence de voyage

Indemnités de mission

Date de Création le 19/06/2009 17:01 - * UTILISATEUR DÉFAUT

Dernière modification le 19/06/2009 17:01 - * UTILISATEUR DÉFAUT

Prestations Créer

Frais prévisionnels Créer

Demande d'avance Créer Enregistrer

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY Créer Enregistrer

► ne pas renseigner les autres rubriques.

Pavé « saisie des indemnités kilométriques » :



Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY

Créer Enregistrer

Indemnité N° 1 Total IKM : 100 Km - 25.00 EUR Supprimer

Voiture: renault - twingo (5 CV)

Barème kilométrique*: Barème IK standard

Commentaire

Suppr.	N°	Date	Trajet	Nb de trajets	Km remboursé
<input type="checkbox"/>	1	25/02/2009	Tournée		100
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	3				

L'outil DT ramène à l'application stricte du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 qui interdit l'indemnisation des déplacements entre 2 communes limitrophes (il est donc inutile de les faire figurer).

La distance entre le lieu de départ - résidence administrative ou résidence familiale - et le lieu de la mission doit correspondre au trajet le plus court.

NOTA : Si, pour un mois donné, il y a utilisation de transport en commun et/ou de nuitées, établir alors un OM ponctuel distinct par voyage, l'application ne permettant pas de mixer les barèmes de remboursement en indemnités kilométriques et SNCF 2^e classe. (sélectionner dans ce cas « Type de mission : OM en métropole » (cf supra).

Saisir les trajets de la manière suivante :
Cliquez sur « créer »

Saisir autant de lignes que de trajets ainsi que les horaires de début et fin de mission :

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY

Créer Enregistrer

Indemnité N° 1 Total IKM : 100 Km - 25.00 EUR Supprimer

Voiture: renault - twingo (5 CV)

Barème kilométrique*: Barème IK standard

Commentaire

Pour calculer les distances

Sélectionner « **barème IK standard** » si vous disposez d'une autorisation d'utilisation du véhicule personnel avec remboursement en indemnités kilométriques
Sélectionner « **barème SNCF 2ème classe** » dans tous les autres cas

Préciser aller simple, aller/retour ou circuit (38 car max)

Distance Aller

Saisir 2 si aller/retour
1 si aller simple

Suppr.	N°	Date	Trajet	Nb de trajets	Km remboursé
<input type="checkbox"/>	1	25/02/2009	Tournée		100
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	3				

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY

Créer Enregistrer

Indemnité N° 1 Total IKM : 100 Km - 22.14 EUR Supprimer

Voiture: renault - twingo (5 CV)

Barème kilométrique*: Barème SNCF 2ème classe

Commentaire

Cliquer sur Enregistrer pour insérer de nouvelles lignes

Attention ! Supprime toutes les saisies du mois !!

Cocher pour supprimer une seule ligne

Suppr.	N°	Date	Trajet	Nb de trajets	Km remboursé
<input type="checkbox"/>	1	25/02/2009	Tournée	10	10
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	3				

Pavé « saisie des frais prévisionnels » :

Ce pavé permet de créer les frais de repas et de péage.



N°	Date	Type de fr	Commentaire	Montant TTC
009	DHA	Déjeuner hors restaurant administratif		2
009	SHA	Dîner hors restaurant administratif		1
		agent		1

Total des frais prévisionnels : 340.75 EUR

- en cas d'erreur, possibilité de revenir à la ligne à corriger par la flèche située en bout de ligne.

La saisie de l'ordre de mission ponctuel terminée, ne pas oublier de cliquer à nouveau sur l'icône « enregistrer » (tout en haut, à droite de l'OM), puis sur l'icône « avancer » afin de transmettre votre OM au valideur hiérarchique.

Pour les missions effectuées en transport en commun ou comportant une nuitée, il convient d'utiliser l'« OM en métropole » :

Pavé général : idem supra, sauf :

- type de mission : sélectionner « OM en métropole »

Pavé « prestations » : billet SNCF payé par l'agent uniquement

- sélectionner l'icône « Train payé par l'agent »,
- compléter les dates et heures,
- ne pas renseigner le coût prévisionnel,
- créer le trajet retour,
- cliquer sur « enregistrer ».

Pavé « étapes » :

- cliquer sur « générer les étapes » : ce pavé affiche automatiquement les indemnités.

Pavé « frais prévisionnels »

- cliquer sur « recalculer les indemnités »,
- ajouter le montant des dépenses de transport : billets de train, parking gare SNCF, en cliquant sur l'icône correspondante.
- en cas de nuitée gratuite, cliquer sur l'icône pour modifier l'indemnité calculée (ING).
- Idem en cas de repas gratuit (DGR) ou de repas pris dans un restaurant administratif (MIT).

Pavé « demande d'avance » : ignorer ce pavé (non opérationnel)

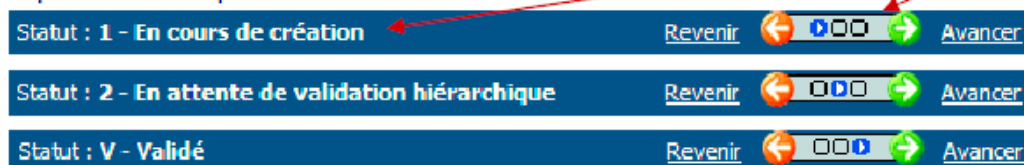
Si utilisation du véhicule pour se rendre à la gare :

Pavé « Saisie des indemnités km » : « Créer » :

- sélectionner « Barème SNCF 2^{ème} classe »
- compléter le trajet
- cliquer sur « Enregistrer »

Soumettre votre ordre de mission à validation

Les différents statuts :



Le diagramme illustre les trois statuts possibles d'un ordre de mission (OM) et les actions associées. Chaque statut est représenté par une barre bleue avec des boutons de navigation et des indicateurs de progression.

- Statut : 1 - En cours de création** : Indicateur de progression à 25%. Boutons : Revenir (orange), Avancer (vert).
- Statut : 2 - En attente de validation hiérarchique** : Indicateur de progression à 50%. Boutons : Revenir (orange), Avancer (vert).
- Statut : V - Validé** : Indicateur de progression à 100%. Boutons : Revenir (orange), Avancer (vert).

L'OM étant créé, il doit être validé : cliquer sur l'icône « Avancer » pour transmettre votre OM au valideur hiérarchique.



Capture d'écran de l'interface de création d'un ordre de mission. Le statut est « 1 - En cours de création ». Les champs de saisie sont :

- Lieu de départ* : ADM (Résidence administrative)
- Lieu de retour* : ADM (Résidence administrative)
- Destination principale* : LILLE (FRANCE)
- Type de mission* : OM en Métropole
- Départ le* : 15/08/2009 à 09:00

Un bouton « Avancer » est visible en haut à droite de la zone de saisie, avec une flèche rouge pointant vers lui.

- ignorer le choix « statut MA : mail à l'Agence » (non encore opérationnel).
- destinataire : sélectionner votre valideur hiérarchique ; ce rôle sera tenu dans un premier temps par le service gestionnaire : M. HENRY Bruno,
- confirmer le changement de statut ; un mail prévient le destinataire, le commentaire, facultatif, est destiné au valideur.

Le valideur hiérarchique prend alors connaissance de votre OM :

- en cas de désaccord, votre OM est modifié ou renvoyé avec indication du motif de rejet : il vous appartiendra d'apporter les modifications nécessaires et le cliquer à nouveau sur l'icône « avancer » dans le circuit de validation.
- en cas d'accord, votre OM est transmis au service gestionnaire qui peut également modifier ou faire modifier certains éléments.

Vous êtes informé par un mail lorsque votre OM a été définitivement validé. Vous pouvez alors demander le remboursement des frais de déplacement en établissant un Etat de Frais.

4/ Créer votre Etat de Frais (EF)

Pour demander le remboursement de ses frais de déplacement, il vous appartient de créer votre état de frais à partir de l'OM.

Etabli mensuellement, il doit correspondre impérativement à l'OM validé. Les OM des personnels itinérants étant établis mensuellement à l'issue des missions, la correspondance OM / EF est assurée.

Accès : sélectionner > état de frais > créer un EF



Menu - Ordre de Mission - Etat de Frais - Aide -

Sélectionner un Etat de Frais
Créer un EF

Recherche rapide
N° de document:
B22WQ01

ESR - Services centraux (Chorus)

Ordres de Mission en cours de traitement					
Document	Début	Objet	Montant	Statut	
B22WQ	15/06/2009	Mission	97.66 €	000	
B22WC	19/06/2009	TEST DEVISE	50.00 €	000	
B22WZ	01/06/2009	test chevauchement OMP		000	
B22W	01/06/2009	test chevauchement OPO	0.00 €	000	
Autres CM					

Etats de frais en cours de traitement					
Document	Début	Objet	Montant	Statut	
B22WQ01	19/06/2009	TEST DEVISE	50.00 €	0000	
B22WQ02	19/06/2009	TEST DEVISE	50.00 €	0000	
B22WQ01	15/06/2009	Mission	97.66 €	0000	
B22W701	01/06/2009	test EHV OMP	75.23 €	0000	
Autres EF					

LYSSE
Travaux & Evénements

15/06/2009
Dernière connexion: * L'UTILISATEUR DEFAULT. 19/06/2009 à 17:18

> sélectionner l'ordre de mission concerné pour initialiser l'état de frais ; un numéro lui est attribué,

*DEFAULT *AGENT (DEFAULT)

Création d'un nouvel état de frais

Mode de création

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Objet	Date
B47RZ	mission	05/12/2008
B46A5	OM	03/12/2008
B47RN	formation	02/12/2008
B47RY	Mission récurrente	07/11/2008
B47RM	mission de contrôle	15/10/2008
B46SD	OM	15/09/2008
B454P	OM	01/09/2008
B46CB	test pour capture d'écran	06/08/2008
B47JF	Mission Londres avec prestations agence	04/08/2008

> cliquer sur « enregistrer » puis sur « approuver » pour soumettre votre état de frais à validation.

Menu - Etat de Frais - Aide -

EF B47QJ02
37.51 EUR
Statut : 1 - Création / Modification de l'état de frais
Retourner [0000] Approuver

MONSIEUR AGENT (AG001)

Enregistrer

Objet de référence: B47QJ (75.51 EUR, dont 75.51 EUR de frais prévisionnels)
Destination principale: LYON FRANCE
Type d'Etat de Frais: Etat de frais de mission
Du 01/12/2008 à 09:00
Au 02/12/2008 à 18:00
Nombre de jours: 2
Objet: Mission Lyon
Centre de coûts: CABINET EN Cabinet du Ministre EN
Commentaire: []

Mode de règlement: ES Espèces
Indemnités: X
Solde avance mission: 56 EUR
Date de création: le 28/11/2008 15:39:30 - MONSIEUR AGENT
Dernière modification: le 28/11/2008 16:52 - MONSIEUR AGENT

► passer au statut 2 « Attente de validation hiérarchique »



Si l'état comporte des pièces justificatives (péages, parking gare SNCF, métro, factures d'hôtel, billets de train...), les adresser à votre gestionnaire de la Division Financière, accompagnées d'une copie écran de l'état de frais correspondant, ou à défaut d'un bordereau mentionnant obligatoirement le numéro de l'état de frais.

Comme l'OM, l'EF entre dans le circuit de validation - valideur Hiérarchique et service Gestionnaire - jusqu'à la mise en paiement dans l'application CHORUS.

5/ « Reporting OM » et « Reporting EF »

L'application DT permet à l'agent de répertorier ses OM et ses EF, de les comptabiliser.

Accès : aller dans MENU puis sélectionner ► « reporting OM » ou « reporting EF »



aller dans « sélection » : choisir les options souhaitées
aller dans « affichage » : choisir les rubriques intéressées
lancer le reporting

6/ Déconnexion

Aller dans MENU puis Sélectionner ► Déconnexion





LISTE DES DESTINATAIRES

Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale
chargés de circonscription

Mesdames et Messieurs les conseillers pédagogiques

Messieurs les animateurs informatiques

Madame l'inspectrice de l'éducation nationale,
chargée de l'information et de l'orientation

Mesdames et Messieurs les directeurs de centre d'information et d'orientation

Mesdames et Messieurs les conseillers d'orientation psychologues

Mesdames et Messieurs les personnels enseignants exerçant
dans plusieurs écoles (à l'exclusion des titulaires remplaçants)

Mesdames et Messieurs les personnels itinérants du premier degré
(personnel de RASED, enseignants CRI/CLIN)

Mesdames et Messieurs les référents de scolarité

Mesdames et Messieurs les personnels du service social en faveur des élèves

Mesdames et Messieurs les personnels du service de promotion de la santé
en faveur des élèves (médecins, infirmières, secrétaires)