FOIRE AUX QUESTIONS – FRAIS DE DEPLACEMENTS

En lien avec les nombreuses sollicitations par téléphone ou mail, voici quelques rappels utiles pour vos déclarations sur Chorus DT :

Connexion à Chorus Déplacements Temporaires : le seul accès à Chorus DT s'effectue uniquement via le portail métier ou portail ARENA.

Messages automatiques reçus de Chorus DT : tous les liens contenus dans les différents mails issus de Chorus DT sont inactifs pour raisons de sécurité. Le message reçu à la suite de la validation d'un OM, notifiant la création d'un état de frais à envoyer en validation, ne nécessite aucune action de votre part dans le cadre d'un OM personnel itinérant.

OM mis en révision : Lorsque le SAFD apporte des corrections, vous recevrez un mail généré automatiquement par Chorus DT, vous indiquant une révision. La démarche à effectuer est d'aller systématiquement sur l'OM en question. Deux cas de figure se présentent :

- L'OM est en statut G (gestionnaire), V (validé) ou T (traité) : vous n'avez rien à faire, les corrections ont déjà été opérées par le SAMD.
- L'OM est resté en statut R (révision) : vous devez aller dans l'onglet historique, consulter le message et apporter les corrections attendues.

Déplacements pour formation ou concours : tout déplacement pour se rendre à une formation ou à un concours doit faire l'objet d'une convocation préalable issue du logiciel GAIA (formation) ou concours (Imagin), et donc géré par les services de l'E AFC ou la DEC. En général il suffit de compléter le « papillon » en bas de la convocation et le retourner au service compétent.

Déplacements hors Normandie : Lorsque vous bénéficiez d'un OM permanent, celui-ci couvre vos déplacements au sein de la région Normandie. Dans le cas où vous êtes amené à vous déplacer en dehors du périmètre régional (normalement sous couvert d'une convocation), la déclaration se fera via un OM de régularisation classique.

Séparation des années : selon le principe de séparation des exercices budgétaires, il faut impérativement éviter de saisir sur un même OM des trajets sur 2 années civiles (ex : décembre 2023 et janvier 2024 sont à saisir sur 2 OM distincts).

Pièces justificatives : Tout déplacement effectué en dehors d'un emploi du temps défini (réunion parents/professeurs, conseils de classes, surveillance examens...), doit être justifié et rattaché à l'OM (bouton rattacher dans l'onglet général). En cas de besoin, une attestation de service fait est disponible et à faire compléter et signer par le chef d'établissement.

Anomalies DT : différentes anomalies peuvent apparaître lors de la saisie de vos OM :

- Anomalie jaune : à titre informatif, non bloquante pour la poursuite du processus de validation.
- Anomalie rouge : bloquante. Concerne généralement une incohérence dans les dates de circulation (erreur de saisie ou OM permanent incorrect). Il peut aussi s'agir d'une enveloppe de moyens consommée à 100%, dans ce cas contacter le SAFD pour suite à donner.

- Panneau sens interdit : les dates de trajets ou de frais renseignées, sont incohérentes avec l'intervalle de dates saisie dans l'onglet général.

Barème kilométrique : le barème kilométrique est appliqué du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il est calculé automatiquement par le logiciel, selon le cumul kilométrique des états de frais traités et la puissance fiscale du véhicule utilisé.

Indemnité repas : pour rappel, le droit à l'indemnité repas est ouvert lorsque l'agent se trouve, pour l'exécution de son service, hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures.

Pour les déplacements à la journée sur les sites du rectorat de Caen et l'antenne de Rouen, les repas sont indemnisés sur la base du demi-tarif en vigueur.