



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE DE GESTION DES FRAIS DE DEPLACEMENT EN MISSION DANS CHORUS DT

Année scolaire 2026-2027

I. CHORUS DT

DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

CHORUS DT est la solution interministérielle, déployée par l'Agence pour l'Informatique Financière de l'État (AIFE) de gestion dématérialisée des frais de déplacement professionnels des agents de l'État.

CHORUS DT fonctionne avec deux types de documents : les Ordre de Mission (OM) et les États de frais (EF).

Elle permet de :

- renseigner les frais et indemnités prévisionnelles du missionné : saisie et validation des OM
- régulariser ces frais par rapport aux dépenses réelles : saisie, validation et demande de mise en paiement des EF
- réaliser des prestations de réservation de titre de transport et d'hébergement, auprès de l'agence de voyage Amplitudes Business Tavel, via la plateforme d'achat en ligne CYTRIC interfacée avec CHORUS DT dans le cadre du marché national de voyages : saisie et validation d'OM Classique par le gestionnaire DLG3 pour valider la réservation
- contrôle et mise en paiement des facturations d'avance de frais de transport et d'hébergement réalisée par les réservations : réalisés par la cheffe de bureau DLG3

CHORUS DT comporte des statuts qui sont les différentes étapes du circuit de validation de l'OM puis de son ou ses EF rattachés.

CHORUS DT intègre automatiquement les données administratives et financières des agents issues de leur SIRH (création automatique de la fiche profil de l'agent dans CHORUS DT, une fois que celui-ci a perçu une première paye principale).

CHORUS est l'appliquatif de paiement des frais de déplacement (ordonnateur) en lien avec la DRFIP (comptable public). La DRFIP comptabilise et contrôle la dépense et valide le paiement effectif sur le compte bancaire de l'agent.

Les demandes de paiement (DP) des EF sont réalisées dans CHORUS Cœur avec lequel CHORUS DT est interfacé. L'engagement juridique de la dépense et sa mise en paiement s'effectuent dans CHORUS Cœur.

CHORUS DT relève de la traçabilité du processus de gestion des frais : leur déclaration et leur validation dans l'outil.

L'agent perçoit sur son compte bancaire le remboursement de l'état de frais payé par CHORUS environ 1 semaine après (délai contrôle DRFIP + délai bancaire).

II. LA FICHE PROFIL

Dans CHORUS DT, chaque agent est identifié par une fiche profil dans son entité d'affectation (« structure opérationnelle et administrative » = lieu d'affectation principale).

La fiche profil de l'agent recense les informations nécessaires afin de gérer ses déplacements dans CHORUS DT de la création de l'OM par le missionné à la mise en paiement de l'état de frais.

Un flux mensuel d'information des SIRH à CHORUS DT permet la mise à jour des données administratives (NUMEN, grade, affectation, résidence familiale, résidence administrative ...) et financières de l'agent (RIB).

La date de naissance, le n° de téléphone et l'adresse mail professionnels de l'agent sont obligatoires pour tous les déplacements aériens et ferroviaires permettant la transmission des titres de transport.

1. Le véhicule personnel

Le véhicule personnel utilisé de l'agent est saisi dans sa fiche profil par le gestionnaire DLG3 : saisie du véhicule et copie de la carte grise, déclaration sur l'honneur d'assurance du véhicule utilisé en cours de validité rattachées. Le véhicule de l'agent doit être saisi dans sa fiche profil préalablement à tout déplacement par ce moyen de transport et à toute création d'OM par le missionné (contrôle d'assurance par le service gestionnaire préalable à l'autorisation de circuler matérialisée par la création de l'ordre de mission permanent ou celui de mission occasionnelle).

2. Les habilitations

La fiche profil des assistants du missionné, des VH1, et des gestionnaires comporte les habilitations nécessaires aux actions à réaliser dans CHORUS DT : rôle d'ADMIN (administrateur local, des collaborateurs, des flux, des OM et EF des missionnés d'une structure) de « VH1 », d' « ASSIT », de « gestionnaire », de reporting et suivi budgétaire.

Pour toute problématique relative aux **habilitations**, il convient de contacter l'administrateur CHORUS DT sur dlg3-chef@ac-toulouse.fr (Cheffe de bureau DLG3 – Référente académique fonctionnelle CHORUS DT).

III. L'ORDRE DE MISSION (OM)

L'ordre de mission est une autorisation de déplacement.

Les agents doivent faire approuver par leur hiérarchie leur déplacement via un ordre de mission (OM) dans CHORUS DT.

L'OM est le support des éléments permettant de calculer les indemnités.

Il est donc normalement créé avant le déplacement ou après s'il n'a pu être créé.

Dans le cadre de la mission permanente de l'agent, l'ordre de mission permanent (OMP) créé préalablement par le service gestionnaire permet à l'agent de saisir ses OM Personnels itinérants mensuels après les déplacements effectués (à mois échu).

Dans le cadre de la mission occasionnelle de l'agent, ce dernier crée un OM Classique avant le déplacement afin que le VH1 valide l'OM avant le départ en mission puisque l'OM établit l'autorisation de se déplacer.

Il permet le remboursement des frais au retour de la mission par la création d'un état de frais (EF) correspondant.

1. Ordre de mission permanent (OMP)

L'OMP est une autorisation permanente de déplacement dans la limite d'un an (année scolaire) sur une zone géographique définie au sein de l'académie.

Il peut porter un nombre de km autorisés pour l'utilisation du véhicule personnel.

Il est créé par le service gestionnaire : la DLG3.

Pour les agents TZR et en service partagé, il précise les jours de la semaine concernés par des trajets éligibles de commune à commune, avec leur barème d'indemnisation, et les km à déclarer ainsi que par des repas.

2. Ordre de mission Personnels itinérants (OMIT)

L'OM Personnels itinérants est saisi par le missionné ou son assistant pour se déplacer dans le cadre de sa mission permanente. Il est lié à l'OMP. Il est créé à partir d'un OMP au statut V- Validé.

Le missionné ou son assistant saisit chaque mois son OM mensuel qui regroupe l'ensemble des déplacements de l'agent du mois qui vient de se terminer (création à mois échu).

3. Ordre de mission Classique ou OM régularisation Classique

L'OM Classique et l'OM régularisation Classique sont saisis par le missionné ou son assistant pour se déplacer dans le cadre d'une mission occasionnelle.

L'OM Classique est le « Type de mission » par défaut dans CHORUS DT, il s'affiche automatiquement à la création d'un OM.

L'OM Classique est créé avant la mission. L'OM doit être validé par le missionné et le VH1 avant le départ de l'agent.

L'OM régularisation Classique est créé après la mission si l'OM Classique n'a pu être créé et validé.

Un même missionné peut être amené à créer un OM Personnels itinérants mensuel dans le cadre de sa mission permanente et un ou plusieurs OM Classique au titre de mission(s) occasionnelle(s).

Par ailleurs, les demandes de réservation de titres d'hébergement et de transport sont validées à l'agence de voyage par la création d'un OM Classique par le gestionnaire DLG3.

IV. L'ETAT DE FRAIS (EF)

L'EF est validé à l'issue du déplacement, il prend en compte la réalité des frais engagés.

Il permet de payer à l'agent ces frais de déplacement.

Il est créé automatiquement par CHORUS DT à la suite du traitement de l'OM Personnels itinérants concerné.

Il est créé par le gestionnaire DLG3 quand il s'agit d'OM de mission occasionnelle (OM Classique et régularisation Classique).

Dans le cadre d'une mission occasionnelle ou d'une réservation, un OM n'est donc pas nécessairement du même montant que son EF.

V. LES ACTEURS

1. Le missionné ou son assistant (ASSIST)

Le missionné crée son OM ou son assistant pour son compte et le valide ne le transmettant à son supérieur hiérarchique (le VH1).

Il a le rôle « par défaut » dans CHORUS DT : tous les personnels de l'académie ont accès à l'appliquatif pour pouvoir créer un OM.

Il est le 1^{er} acteur du processus de gestion des frais de déplacement : il déclare ses frais prévisionnels de déplacement conformément à la réglementation et aux consignes techniques de saisie dans CHORUS DT (circulaire académique, annexes, guide).

Lorsqu'il valide son OM, il « réserve » les crédits présents dans l'enveloppe de moyens de paiement des frais de déplacement qui le concerne. Les crédits ne sont alors plus disponibles (la dotation allouée de l'année budgétaire en cours diminue).

2. Le valideur hiérarchique de 1^{er} niveau (VH1)

Les OM et les EF sont systématiquement contrôlés par un VH1 et par un ou plusieurs gestionnaires.

La mission doit avoir été validée par la hiérarchie avant la création d'un OM par le missionné ou son assistant déclarant le prévisionnel des frais de déplacement pour s'y rendre.

La validation est une prérogative du VH1 qui justifie la réalité du besoin de se déplacer de l'agent.

Le VH1 contrôle et valide l'OM (ou le « révise ») soit :

- L'autorisation de déplacement et l'opportunité de la mission

Le supérieur hiérarchique de l'agent est responsable de l'organisation du service des agents placés sous son autorité. Il décide du déplacement professionnel de l'agent, pour les besoins du service, dans le cadre de l'exécution de ses fonctions.

Le VH1 peut déléguer l'action de valider les OM à un assistant mais il demeure seule responsable du contrôle à réaliser.

- L'éligibilité du déplacement :

- contrôle de cohérence des informations renseignées par l'agent (dates, horaires, objet de la mission) avec PJ rattachées

- contrôle des dates et nombre de trajets

- l'agent était bien en service ce jour-là (contrôle des absences)

- le déplacement est bien déclaré de la RF ou de la RA

- si le trajet est déclaré de la RF, il ne comprend pas la RA (sinon trajet inéligible à supprimer)

- les distances : cohérence ordre de grandeur, déclaration du km total du trajet AR ou du circuit...

- Les frais prévisionnels déclarés conformément à la circulaire académique : éligibilité des frais déclarés, déclaration du forfait pour les repas et l'hébergement éventuel et non pas de frais réels, PJ quand les autres frais sont supérieurs à 30€...

3. Le valideur hiérarchique de 2^{ème} niveau (VH2)

Un valideur hiérarchique de 2^{ème} niveau peut être mis en place pour le contrôle et la validation des OM et des EF après le VH1 (et avant le service gestionnaire) :

- frais de déplacements des personnels de la région académique et de l'enseignement supérieur car les dotations sont suivies par la région académique (enveloppes de moyens : 0214RACA... et 0172CENT-DGESIP/DGRI).

Le VH2 est Caroline PRIOR du Pôle de Pilotage des Ressources et d'Appui à la Transformation (PPRAT).

- frais de déplacement des personnels du 1^{er} degré des départements : un gestionnaire DSDEN contrôle et valide avant un gestionnaire DLG3

4. Le gestionnaire en DSDEN et/ou à la DLG3

Le gestionnaire contrôle et valide l'OM (ou le met en « révision » pour qu'il soit modifié par l'agent). :

- Instruction des dossiers de demandes d'OMP des personnels de leur département (DLG3 pour ceux de la

Haute-Garonne)

- Contrôle du respect de la réglementation applicable (barèmes, forfaits, trajets et frais déclarés, du rattachement des PJ...)
- Contrôle de la conformité de la gestion (contrôle de cohérence des données saisies, de bons types d'OM, de codes de frais prévisionnels, de l'entité de facturation pour les réservations ...)
- Contrôle de l'axe analytique (nomenclature budgétaire CHORUS)

5. Le chef de bureau DLG3

Le responsable de l'équipe des gestionnaires DLG3 gère :

- les enveloppes de moyens de paiement des états de frais dans CHORUS DT conformément à la nomenclature budgétaire : création, modifications, abondement
- les habilitations dans CHORUS DT : création, suppression, modification
- assure la mise en paiement des états de frais dans CHORUS DT en les validant ce qui les fait basculer dans CHORUS Cœur
- le suivi de la consommation des dotations allouées dans CHORUS Cœur
- le contrôle et la validation pour bascule dans CHORUS Cœur de la facturation des titres de transport et d'hébergement réservés via l'agence de voyage.

VI. CALENDRIER DE GESTION

1. Gestion des déplacements par année scolaire

Les déplacements en mission sont liés aux affectations des personnels qui exécutent leur fonction dans le cadre du calendrier scolaire et de l'organisation de leur service.

Les OM Classique ou régularisation Classique sont créés par les missionnés au fil de l'eau selon les missions occasionnelles organisées.

Les OM Personnels itinérants sont créés chaque mois lorsqu'il est terminé.

Les missionnés peuvent déclarer leurs frais de façon ininterrompue : créer et valider leurs OM tout au long de l'année.

Les OMP sont créées par année scolaire afin de permettre, dans la mesure du possible, aux missionnés de créer leur 1^{er} OM Personnel itinérant de septembre, début octobre.

Les OM doivent suivre les étapes de validations (statuts) dans CHORUS DT et CHORUS Cœur avant que les frais de déplacement soient payés à l'agent (EF).

Le missionné perçoit directement sur son compte bancaire le montant de l'état de frais dans le délai bancaire semaine (2,3 jours selon les banques) à partir de son paiement par CHORUS Cœur.

2. Gestion budgétaire de paiement des états de frais par année civile

Les états de frais sont mis en paiement dans le cadre d'un **exercice budgétaire** soit d'une année civile (N).

Le budget de 2026 couvre les dépenses du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026.

La période de fin de gestion budgétaire se déroule du 1^{er} novembre N au 31 décembre N.

La fin de gestion du budget 2026 s'étale du 1^{er} novembre 2026 au 31 décembre 2026.

Les EF de novembre et décembre 2026 seront mis en paiement avec les crédits 2027.

L'année de gestion budgétaire N se déroule donc du 1^{er} novembre N-1 au 31 octobre N.

Les crédits de l'année civile N permettent la mise en paiement des états de frais de novembre N-1 à octobre N.

Les crédits de 2026 permettent la mise en paiement les EF de novembre 2025 à octobre 2026.

Les OM Personnels itinérants mensuels d'un **OMP par année scolaire 2025-2026**, par exemple, ont donc leurs frais payés (EF) de :

- septembre à octobre 2025 avec les crédits 2025
- novembre à décembre 2025 avec les crédits 2026 (fin de gestion budgétaire 2025)
- janvier à août 2026 avec les crédits 2026

Le budget de l'État doit être voté pour que les ministères aient délégation des crédits.

Des 1ers crédits permettant d'assurer la continuité des services de l'État sont délégués aux services dépensiers dans notre académie généralement **fin janvier N** pour le paiement des états de frais en attente de **novembre et décembre N-1** (restes à payer).

Pour le paiement des états de frais de l'année N soit à compter de janvier, il faut que les académies et les services aient délégation des crédits (de la dotation totale de l'année N).

La dotation des **crédits de l'année N** est déléguée aux services dépensiers généralement **fin mars** (sauf retard dans le vote de budget de l'État comme en 2026).

Dès réception des crédits notifiés par la DAF (fin mars ou mi- avril comme en 2026), les états de frais des personnels de l'académie en attente sont mis en paiement : de **janvier à mars** et antérieurs s'ils n'ont pas pu être mis en paiement fin janvier (restes à payer).

Ensuite, les états de frais des personnels de l'académie du mois échu sont mis en paiement, le 15 de du mois suivant (hors week-end, pont, jours fériés ou congés annuels).

La gestion budgétaire des frais de déplacement s'inscrit pleinement dans l'exigence de soutenabilité budgétaire et de qualité comptable au cœur de la démarche de contrôle interne financier.

Le processus de gestion (de la déclaration au paiement en passant par les contrôles avant validation) des frais de déplacement engage de nombreux acteurs ayant un rôle déterminé : missionné, VH1, VH2, gestionnaire DSDEN, gestionnaire DLG3, cheffe de bureau DLG3, gestionnaire DAF, gestionnaire DRFIP, banque de l'agent.

Il est essentiel que chaque acteur assure son rôle dans un souci de réduire au maximum les délais de paiement des états de frais, en respectant les procédures de gestion dans CHORUS DT, la réglementation et la pratique académique avec le sens de la responsabilité inhérente à une bonne gestion de la dépense publique.

VII. LISTE DES FORMULAIRES :

- Demande de création d'un OM dans CHORUS DT, de la part d'un missionné à son assistant, pour son compte (à noter : les gestionnaires DLG3 n'ont pas un rôle d'assistant d'un missionné mais celui de gestionnaire des frais de déplacement)
- Demande d'OMP pour création par la DLG3
- Déclaration sur l'honneur d'assurance du véhicule personnel utilisé (jointe à la demande d'OMP)