

Direction des affaires
financières

DAF 3

GUIDE DE SAISIE DES DÉPLACEMENTS DES PERSONNELS EXERÇANT DANS PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS


SOMMAIRE

Informations générales, se connecter à CHORUS DT	2
QUI EST EN SERVICE PARTAGE	2
DÉMARCHES DES PERSONNELS EXERÇANT EN SERVICES PARTAGÉS	2 à 10
Avant toute 1^{ère} demande	3
1 Pièces justificatives à envoyer	3
2 Renseigner la fiche profil	3
❶ Création et transfert des ordres de mission	3 à 10
Phase 1 Création d'un ordre de mission	4 à 8
1 Création de l'ordre de mission	4
2 Compléter l'ordre de mission	5, à 8
2 - 1 Les éléments rapatriés automatiquement	6
2 - 2 Les zones à renseigner	6, 7, 8
A Onglet général	6
B Indemnités kilométriques	7
C Frais prévisionnels	8
Phase 2 Transfert de l'ordre de mission au chef d'établissement	9
Phase 3 Demande de révision de l'ordre de mission	10
❷ Création des états de frais	10
❸ Rechercher un ordre de mission ou un état de frais	11

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Se connecter à CHORUS DT

L'application CHORUS DT peut être utilisée de n'importe quel ordinateur disposant d'une connexion Internet :

- via le site internet du Rectorat de Bordeaux : www.ac-bordeaux.fr en cliquant dans la rubrique « PERSONNELS », lien dans la rubrique Frais de déplacement vers l'application CHORUS DT ou sur « Arena » .
- directement sur le portail CHORUS DT à l'adresse suivante : <https://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena/>

L'authentification pour accéder aux applications se fait en saisissant : l'identifiant et le mot de passe de votre adresse courriel académique.

Cliquer ensuite sur « **Gestion des personnels** » puis sur « **Gestion des Déplacements temporaires (DT)** »

Si vous rencontrez des difficultés vous pouvez contacter : Catherine André (Rectorat – DAF 3)

Courriel : Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr, Téléphone : 05 57 57 38 32

Le service gestionnaire pour l'ordre de mission et l'état de frais est assuré par la DAF 3 Catherine André

QUI EST EN SERVICE PARTAGÉ ?

Le cadre réglementaire : Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, extraits :

Article 2 « Pour l'application du présent décret, sont considérés comme :

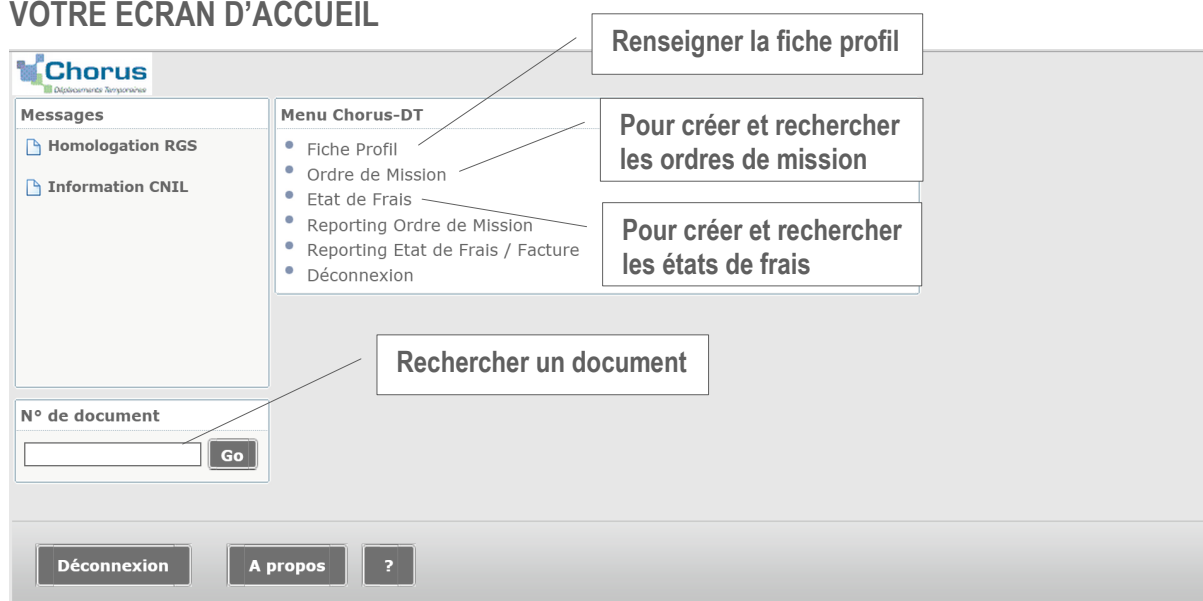
- 1° Agent en mission : agent en service, ... qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- 6° Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ... Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative
- 8° Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. »

Principales situations de « services partagés » :

- les enseignants titulaires d'un établissement complétant leur service dans un autre établissement
- les titulaires de zone de remplacement affectés à l'année hors de leur établissement de rattachement administratif dans un ou plusieurs établissements,
- les enseignants contractuels exerçant dans plusieurs établissements
- les personnels administratifs exerçant dans plusieurs établissements

DÉMARCHES DES PERSONNELS EXERÇANT EN SERVICES PARTAGÉS

VOTRE ÉCRAN D'ACCUEIL



The screenshot shows the CHORUS DT user interface. Annotations point to various elements:

- Renseigner la fiche profil**: Points to the 'Fiche Profil' option in the 'Menu Chorus-DT'.
- Pour créer et rechercher les ordres de mission**: Points to the 'Ordre de Mission' option in the 'Menu Chorus-DT'.
- Pour créer et rechercher les états de frais**: Points to the 'Etat de Frais' option in the 'Menu Chorus-DT'.
- Rechercher un document**: Points to the 'N° de document' input field and the 'Go' button.

The interface includes a 'Messages' section with 'Homologation RGS' and 'Information CNIL', a 'Menu Chorus-DT' with options like 'Fiche Profil', 'Ordre de Mission', 'Etat de Frais', 'Reporting Ordre de Mission', 'Reporting Etat de Frais / Facture', and 'Déconnexion'. At the bottom are buttons for 'Déconnexion', 'A propos', and a help icon.

Pour solliciter le remboursement, en application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, des frais occasionnés par les déplacements temporaires au titre des services partagés (champ d'application défini ci-dessus) vous devez entreprendre les démarches décrites de la page 3 à 10 dans CHORUS DT.

DEMARCHES AVANT TOUTE 1^{ère} CREATION D'ORDRE DE MISSION


1 - Envoyer les pièces (envoi par courriel à Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr ou courrier à la DAF 3 Catherine André)

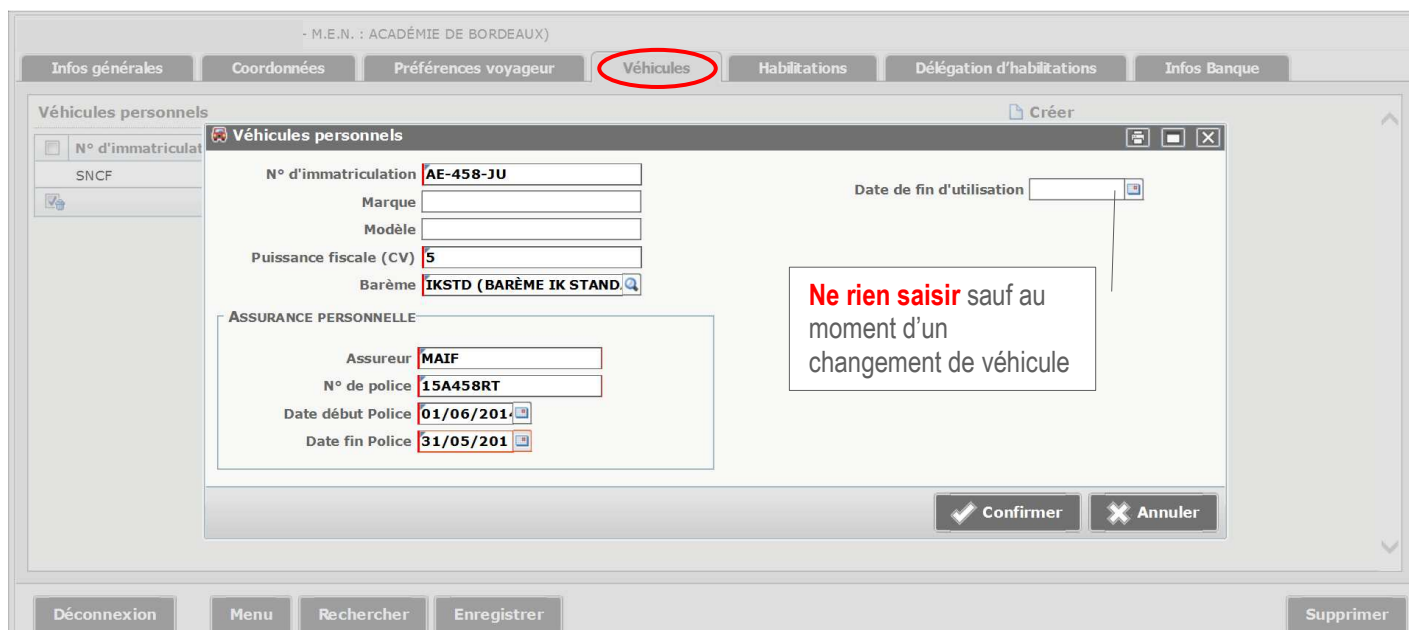
Les pièces justificatives obligatoires :

- un justificatif récent de domicile,
- une copie de l'arrêté fixant les établissements d'affectation pour les enseignants titulaires (en complément de service ou TZR à l'année) ou les maîtres auxiliaires ; une copie de l'arrêté d'affectation précisant les établissements d'exercice pour les personnels administratifs ; une copie des contrats ou arrêté pour les enseignants contractuels,
- une copie des emplois du temps (avec le cachet de l'établissement) de chacun des établissements où s'exercent les services.

Les pièces complémentaires

- demande d'autorisation préalable d'utiliser son véhicule personnel (document à compléter établi par la DAF 3)
- une copie de la carte grise

2 - Renseigner la Fiche profil : toutes les zones de l'onglet « Véhicule » suivies du signe  sont à compléter



3 – création de l'ordre de mission permanent (code OMP) par le service gestionnaire : DAF 3 (Catherine André) après étude des pièces envoyées et la fiche profil renseignée. **Les références de l'ordre de mission permanent sont demandées dans la saisie des ordres de mission (OM Personnels itinérants : code OMIT)** support de la demande de remboursement des frais.

❶ CRÉATION ET TRANSFERT POUR VALIDATION DES ORDRES DE MISSION

Principes de base pour la création des ordres de mission

Ordre de mission à créer : le type de mission à choisir est **OM Personnels itinérants** (code OMIT)

Création du **1^{er} ordre de mission** : **document vierge**


Pour les ordres de mission suivants : vous pouvez utiliser l'option initialisation à partir d'un ordre de mission dès lors que vous aurez déjà créé pour des déplacements précédents un ordre de mission (type OM Personnels itinérants). Vous actualiserez alors les variables sur les différents onglets à compléter qui s'affichent : dates de mission, le nombre de trajets et repas.

Les déplacements de la période septembre / décembre et janvier / juillet d'une année scolaire doivent faire l'objet d'ordres de mission distincts.

ATTENTION : Seuls les déplacements faits peuvent être soumis à la validation.

Toutes les dates de déplacement, hors emploi du temps, doivent être suivies du motif.

Exemple : CC (conseil de classe) ou RPP (réunion parents-professeurs).

Tant qu'un ordre de mission porte le signe,  il ne peut pas être transféré pour validation, il faut alors vérifier les messages d'erreur et rectifier les anomalies énoncées.

Attention plus de 100% du disponible  de l'enveloppe de moyen a été consommé, contacter alors la DAF 3 pour le signaler.

Les alertes rédigées en orange, précédées du signe , ne sont pas bloquantes.

- phase 1 : création d'un ordre de mission (pages 4 à 8)
- phase 2 : transfert pour validation hiérarchique de l'ordre de mission (page 9)
- phase 3 : révision d'un ordre de mission (page 10)

PHASE 1 : CRÉATION DES ORDRES DE MISSION

1 La création de l'ordre de mission

Etape 1 : cliquer dans la page d'accueil sur « ordre de mission », s'affiche alors le dernier ordre de mission créé (copie écran n°1)

C O P I E É C R A N N ° 1

Chorus Ordre de Mission Coût total prévisionnel de la mission 223,91 € Statut T - Traité

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Destination principale MONT-DE-MARSAN (FRANCE) Départ le 04/09/2017 08:30 (73j)
 Type de mission OM Personnels itinérants Retour le 15/11/2017 18:30
 OM Permanent de référence 18AE6 Commentaire Septembre : 4; 7; 11; 14; 18; 21; 22 (RPP); 25; Octobre : 2; 5; 9; 12; 16; 19 Novembre : 6; 9; 10 (RPP); 13
 Objet de la mission ANNEE SCOLAIRE 2017/2018 SERVICES PARTAGES

Enveloppes de moyens 0141RECT-SERV-PARTAGE-L ... Codes Projet / Formation
 Centre de coûts CHORUS RECDGRH033 (SERVICES PA ... Axe ministériel 1
 Domaine fonctionnel 0141-02 (ENSEIGNEMENT G ... Activité 014100FDSP02 (FD-SP-LYC)

Lieu de départ ADM (RÉSIDENTE ADMINIST ... Ville de départ GRENADE-SUR-L'ADOUR
 Lieu de retour ADM (RÉSIDENTE ADMINIST ... Ville d'arrivée GRENADE-SUR-L'ADOUR
 Axe ministériel 2 Indemnités de mission ☒
 Date de création 15/11/2017 21:22 Dernière modification 01/12/2017 17:59

Déconnexion Menu Rechercher **Créer OM** Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ? Liste de validation

Les boutons de commande sont en bas d'écran

Cliquer sur créer pour ouvrir la fenêtre suivante

Etape 2 : vous avez cliqué sur « créer », une nouvelle fenêtre s'ouvre (copie ci-dessous)

Chorus Ordre de Mission Création d'un nouvel OM - GUAAA LILAS (01FB515C405D78C)

PRESTATION PRINCIPALE
 • Autre

Destination principale
 Type de mission
 OM Permanent de référence
 Objet de la mission SERVICES PARTAGES 13(réunion parents/profs)

Annuler

Cliquer sur « Autre » pour ouvrir la fenêtre suivante

Etape 3 : vous avez cliqué sur « Autre », une nouvelle fenêtre s'ouvre « création d'un nouvel OM »

Chorus Ordre de Mission Création d'un nouvel OM - GUAAA LILAS (01FB515C405D78C)

PRESTATION PRINCIPALE
 • Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM
 • Document vierge
 • Initialisation à partir d'un ordre de mission

Enveloppes de moyens 0141RECT-SERV-PARTAGE-C ... Codes Projet / Formation
 Centre de coûts CHORUS RECDGRH033 (SERVICES PA ... Axe ministériel 1

Cliquer sur « document vierge » pour créer le 1^{er} ordre de mission

Attention !
 Type de mission à compléter : OM Personnels itinérants
 « Document vierge » : obligatoirement pour le 1^{er} ordre de mission de l'année scolaire
 « Initialisation à partir d'un ordre de mission » choix à privilégier à partir du 2^{ème} ordre de mission renseigné pour la même année scolaire (ne pas cliquer sur un OM Permanent)

Etape 4 : vous avez cliqué sur « Document vierge », l'ordre de mission à renseigner est créé (copie écran n°2)

C O P I E É C R A N N ° 2

Chorus Ordre de Mission KNZWV Coût total prévisionnel de la mission 0,00 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Historique

Destination principale
 Type de mission OM Classique
 Objet de la mission

Départ le
 Retour le

Enveloppes de moyens 0141RECT-SERV-PARTAGE-LYC Co
 Centre de coûts CHORUS RECDGRH033 (SERVICES PARTZ
 Domaine fonctionnel 0141-02 (ENSEIGNEMENT GÉNÉL Activité 014100FDSP02 (FD-SP-LYC)

Lieu de départ
 Lieu de retour
 Axe ministériel 2 Indemnités de mission ☒
 Date de création 16/09/2018 17:36 ANDRE CATHERINE Dernière modification 16/09/2018 17:36 8102451428AD5EF (ANDRE CATHERINE)

Déconnexion Menu Rechercher **Créer OM** Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer OM ? Liste de

Statut du document

Type de mission qui s'affiche par défaut : OM Classique, à modifier et à remplacer par OM Personnels itinérants

2 Compléter l'ordre de mission

2 - 1 Onglet général (les zones qui se renseignent automatiquement, résultat étape 3 - copie écran n°4)

Etape 1 : choisir dans le menu déroulant le type de mission : **OM Personnels itinérants**

Chorus Ordre de Mission KNZWV

Numéro de l'ordre de mission

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Historique

Destination principale

Type de mission **OM Classique**

Objet de la mission

Enveloppes de moyens

Centre de coûts CHORUS

Domaine fonctionnel

Lieu de départ

Lieu de retour

Axe ministériel 2

Date de création

Départ le

Retour le

Code

Menu déroulant pour choisir le type de mission : **OM Personnels itinérants**

Le choix de ce type de mission va réinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?

Oui Non

Dernière modification 16/09/2018 17:36
8102451428AD5EF (ANDRE CATHERINE)

Cliquer sur « oui »

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer OM ? Liste de

Etape 2 : renseigner la zone « OM Permanent de référence » en récupérant les références du document en cliquant sur la loupe pour ouvrir la fenêtre suivante (copie écran n°3)

Chorus Ordre de Mission KPKYG

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Statut 1 - Création

Général Frais prévisionnel Historique

Destination principale

Type de mission **OM Personnels itinérants**

OM Permanent de référence

Objet de la mission

Enveloppes de moyens

Centre de coûts CHORUS

Domaine fonctionnel

Lieu de départ

Lieu de retour

Départ le

Retour le

Commentaire

Codes Projet / Formation

Axe ministériel 1

Activité

Cliquer ici pour ouvrir la fenêtre suivante (copie écran n°3)

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer OM

Si plusieurs ordres de mission s'affichent vous devrez choisir l'OM Permanent de référence en fonction de la date de la période de déplacement (l'ordre de mission permanent dont la durée ne peut pas excéder 12 mois sera créé par année scolaire)

Chorus Ordre de Mission

OM Permanent de référence

Société EBORD (M.E.N. : ACADÉMI ...)

Individu 08C307DC6F

N° de document

Depuis le

Destination principale

Rechercher Effacer

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut
L9NLU	SERRES-CASTET	31/08/2018	ANN...	0.00 €	V - Validé
J3T37	SERRES-CASTET	01/09/2017	ANN...	0.00 €	V - Validé
GCDUX	SERRES-CASTET	31/08/2016	ANN...	0.00 €	V - Validé
EMH45	SERRES-CASTET	31/08/2015	SER...	0.00 €	V - Validé
DLCJ6	SERRES-CASTET	01/09/2014	SER...	0.00 €	V - Validé

Cliquer sur le numéro de l'OM choisi (résultat : copie écran n°4)

Année scolaire 2018/2019
date de début 31/08/2018
date de fin 05/07/2019

Année scolaire 2017/2019
date de début 31/08/2017
date de fin 06/07/2018

Résultat : 5

Etape 3 : Les zones renseignées automatiquement

Résultat de la saisie

Résultat : 4 onglets s'affichent, **saisie** (Général, Indemnités kilométriques, Frais prévisionnels) et **Historique** (suivi de l'OM)

C O P I E
E C R A N N ° 4

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Statut 1 - Création

Général | Indemnités kilométriques | Frais prévisionnel | Historique

Destination principale : []
Type de mission : OM Personnels Itinérants
OM Permanent de référence : JB8AE6
Objet de la mission : ANNEE SCOLAIRE 2017/2018 SERVICES PARTAGES
Enveloppes de moyens : 0141RECT-SERV-PARTAGE-LYC
Centre de coûts CHORUS : RECDGRH033 (SERVICES PARTA
Domaine fonctionnel : 0141-02 (ENSEIGNEMENT GÉNÉ
Lieu de départ : ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT
Lieu de retour : ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT
Axe ministériel 1 : []
Axe ministériel 2 : []
Date de création : 19/09/2018 10:11 ANDRE CATHERINE
Dernière modification : 19/09/2018 10:30 8102451428AD5EF (ANDRE CATHERINE)
Indemnités de mission : []
Autorisation de VÉHICULE : []
De service : []
Personnel pour besoin de service : []
Personnel pour convenance personnelle : []
Aucune : []
Véhicule : DM-590-WW (6 CV/Cylindrée)
Barème : Barème IK standard

1
2
3
4
5
6
7

Les zones 1 à 7 se renseignent automatiquement (**ne pas les modifier**)
1 objet de la mission
2 enveloppe de moyens
3 centre de coût CHORUS
4 lieu départ et lieu retour
5 activité
6 véhicule
7 barème
Zones supplémentaires renseignées avec le choix « **initialisation à partir d'un ordre de mission** »
Destination principale (à conserver)
Dates de début et de fin de mission (à modifier)

Déconnexion | Menu | Rechercher | Créer OM | Enregistrer | Imprimer | Valider/Modifier | Supprimer OM | ? | Liste de va

2 - 2 Les zones à renseigner

A : Onglet général

A Destination principale :

- Reprendre le nom de la commune mentionnée sur l'ordre de mission permanent
- Pour les enseignants ou personnels administratifs ayant un établissement de rattachement et 2 ou 3 établissements d'exercice tous les déplacements se regroupent pour une période donnée sur un seul ordre de mission quel que soit la destination (exemple de saisie copie écran n°6 page 7).

B Dates de début et fin de mission

C Commentaire : les dates de déplacement doivent obligatoirement être **saisies** dans cette zone)

Ordre de Mission KPKG

Général | Indemnités kilométriques | Frais prévisionnel | Historique

Destination principale : MONT-DE-MARSAN (FRANCE)
Type de mission : OM Personnels itinérants
OM Permanent de référence : JB8AE6
Objet de la mission : ANNEE SCOLAIRE 2017/2018 SERVICES PARTAGES
Enveloppes de moyens : 0141RECT-SERV-PARTAGE-LYC
Centre de coûts CHORUS : RECDGRH033 (SERVICES PARTA
Domaine fonctionnel : 0141-02 (ENSEIGNEMENT GÉNÉ
Lieu de départ : ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT
Lieu de retour : ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT
Axe ministériel 1 : []
Axe ministériel 2 : []
Date de création : 19/09/2018 10:11 ANDRE CATHERINE
Dernière modification : 19/09/2018 10:03
Indemnités de mission : []
Autorisation de VÉHICULE : []
De service : []
Personnel pour besoin de service : []
Personnel pour convenance personnelle : []
Aucune : []
Véhicule : DM-590-WW (6 CV/Cylindrée)
Barème : Barème IK standard

A
B1
B2
C

Message d'alerte : Vous allez perdre vos modifications, souhaitez-vous continuer ?
Oui Non

Avant de passer aux onglets suivants cliquer sur **Enregistrer**

Les consignes de saisie
A Destination : Commune mentionnée sur l'ordre de mission permanent
B1 Date et heure du 1^{er} déplacement de la période
B2 Date et heure du dernier déplacement de la période
C Commentaire
Enumérer tous les jours effectifs de déplacement de la période
Remarque : les dates de déplacement hors emploi du temps doivent toujours être suivies du motif. Ex : CC (conseil de classe), RPP (réunion parents-professeurs)

Déconnexion | Menu | Rechercher | Créer OM | Enregistrer | Imprimer | Valider/Modifier | Supprimer OM | ? | Liste de va

Pavé de commandes

Vous avez enregistré les informations saisies sur l'onglet général, vous pouvez passer à (aux) onglet(s) suivant(s)

B : Onglet « Indemnités kilométriques »

Étape 1 : vous avez cliqué sur « Indemnités kilométriques », (copie écran ci-dessous)

Chorus Ordre de Mission E5RRQ

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 € Statut 1 - Création

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Gérer une indemnité

Ne pas utiliser cette option

Cliquer sur « Ajouter une indemnité » pour afficher l'écran de saisie

Étape 2 : vous avez cliqué sur « Ajouter une indemnité », l'écran de saisie s'ouvre (copie ci-dessous)

Quatre zones à renseigner **1** Date **2** Trajet **3** Km remboursé **4** Nb de trajets (création d'un ordre de mission « Document vierge ») ou à modifier la(les) ligne(s) qui s'affiche (ent) (**1** Date **4** Nb de trajets) quand vous utilisez « Initialisation à partir d'un ordre de mission ».

Chorus Ordre de Mission E5RRQ

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Gérer une indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule : SNCF - SNCF - SNCF (99) Barème kilométrique : Barème SNCF 2ème clas

Nb de km autorisés : 9500 Kilomètres Nb de km déclarés : 13778 Kilomètres

Commentaire

Lien vers un distancier

1 2 3 4 5

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire

Les consignes de saisie

1 renseigner une ligne par mois de déplacement

2 date du 1^{er} trajet (par mois de déplacement)

3 trajet du déplacement

4 Km remboursé (lien avec le distancier, choisir comme option de calcul : distance la plus courte)

Distance la plus courte : ex : Libourne (résidence administrative) à Sainte-Foy-la-Grande (affectation secondaire)

5 Nb de trajets :

Déplacement dans un seul établissement secondaire dans la journée : 2 trajets par jour de déplacement (ex copie écran n°5)

Déplacement dans 2 établissements secondaires dans la journée : 1 circuit (ex copie écran n°6)

Étape 3 : résultat de la saisie, 2 exemples (copie écran n°5 et 6)

Chorus Ordre de Mission KPM4

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Gérer une indemnité

Indemnité N° 1 (1037 Kilomètres - 219.51 EUR)

Véhicule : SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/C) Barème kilométrique : Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés : 5500 Kilomètres Nb de km déclarés : 0 Kilomètres

Commentaire

Lien vers un distancier

1 2 3

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	07/09/2017	Libourne-Sainte Foy la grande	39.9	14	
20	03/10/2017	Libourne-Sainte Foy la grande	39.9	12	

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer OM ?

En cliquant ici vous supprimez l'indemnité

Les consignes pour supprimer une ligne

1 cliquer sur la ligne à supprimer

2 cliquer sur (poubelle)

3 cliquer sur enregistrer pour confirmer

1^{er} exemple : enseignant titulaire au collège de Libourne ayant un complément de service au collège de Ste Foy la Grande

Chorus Ordre de Mission KPMKC

Coût total prévisionnel de la mission 668.62 € Statut 1 - Création

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Gérer une indemnité

Nb de km autorisés : 9500 Kilomètres Nb de km déclarés : 0 Kilomètres

Commentaire

Lien vers un distancier

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	26/02/2018	St Palais-Tardets-Chéraute	72.9	2	
20	01/03/2018	St Palais-Chéraute	22.8	8	
30	02/03/2018	St Palais-Tardets	34.6	10	
40	05/03/2018	St Palais-Tardets-Chéraute	72.9	7	
50	27/03/2018	St Palais-Tardets-Chéraute-T...	99.7	1	
60	03/04/2018	St Palais-Tardets-Chéraute	72.9	1	
70	05/04/2018	St Palais-Chéraute-Tardets	72.9	1	
80	06/04/2018	St Palais-Tardets	34.6	2	

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier

Zone d'information

Montant de la mission

Statut de l'ordre de mission

2^{ème} exemple : enseignant TZR rattaché administrativement dans un collège de St Palais et exerçant au collège de Tardets et au lycée Chéraute et qui se rend dans la même journée dans les deux établissements : circuit, **4** Nb de trajets (1 par jour de déplacement en cas de circuit).

Bouton : pour transférer l'ordre mission au VH1 (copie écran n°7)

Cliquer ici sur **Enregistrer**

La saisie des frais kilométriques est terminée, n'oubliez pas d'enregistrer votre saisie et passer à l'onglet « **Frais prévisionnels** » si vous pouvez bénéficier de la prise en charge forfaitaire des frais de repas (conditions ci-dessous) ou transférer l'ordre de mission pour la validation (copie écran n°7 page 9).

C : Onglet « Frais prévisionnels »

Le taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé par l'arrêté du 3 juin 2010, en application de l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, au taux réduit de moitié fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 soit: 7.63€.

Étape 1 : vous avez cliqué sur « **Frais prévisionnel** », la page de saisie s'affiche (copie ci-dessous)

Étape 2 : vous avez cliqué sur « **Créer** », une nouvelle fenêtre s'ouvre (copie ci-dessous)

Étape 3 : vous avez cliqué sur « **Repas Service partagé** », l'écran de saisie s'ouvre trois zones (les zones 1, 2 et 3) à renseigner ou à modifier (copie écran ci-dessous).

Fin du processus : Tous les onglets sont complétés et enregistrés, l'ordre de mission doit être transféré pour la validation (copie écran n°7 et 8 page 9)

Attention : SEULS les déplacements faits (et les frais prévisionnels associés) peuvent être soumis à la validation.

PHASE 2 : TRANSFERT DE L'ORDRE DE MISSION AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT POUR VALIDATION VH 1

Qui est le « VH1 » : le chef d'établissement ou le chef d'établissement adjoint de l'établissement dont vous êtes titulaire ou de l'établissement dans lequel vous êtes rattaché administrativement.

2 situations peuvent se présenter

Situation n°1 : une (des) anomalie(s) bloquante(s) empêche(nt) le transfert du document, fermer la fenêtre pour rectifier les anomalies bloquantes signalées.

Statut du document N° E5RRQ

Le statut du document 1 - Création

Vous souhaitez :

- Passer au statut : F - Annulé

Le document contient les anomalies suivantes :

- ⚠ Veuillez renseigner la zone "Commentaire".
- ⚠ Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : **DT2GX**
- ⚠ Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.
- ⚠ Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 4695 km le nombre de kilomètres autorisé permanent

Anomalie(s) bloquante(s) à rectifier

Anomalie(s) non bloquante(s) (informations)
Ce message vous indique qu'un ordre de mission pour la même période a été saisi
Marche à suivre dans cette situation:

- 1 – vérifier (rechercher un document : page 11 de la notice)
- 2 – ne pas transférer et supprimer l'ordre de mission

Coût total prévisionnel de la mission 200.78 €

Statut 1 - Création

Fermer la fenêtre

Situation n°2 : pas ou plus d'anomalie bloquante

Étape 1 : passer au statut : 2 – Attente de validation VH 1

C O P I E E C R A N N . 7

Statut du document N° DY2JA

Le statut du document 1 - Création

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- Passer au statut : F - Annulé

Le document contient les anomalies suivantes :

- ⚠ Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
14/04/2015 09:41	1 - Créati...	41	GUAAA LILAS	IE	

Les consignes pour passer au statut « Attente de validation VH1 »

Cliquer

- 1 sur la ligne : « Passer au statut 2 »
- 2 sur la loupe pour accéder à la liste des VH1
- 3 sur le nom du chef d'établissement
- 4 « confirmer le changement de statut »

Cliquez sur la ligne pour ouvrir la fenêtre suivante (copie écran n°8)

Coût total prévisionnel de la mission 399.36 €

Statut 1 - Création

Étape 2 : choisir dans le menu déroulant le nom du chef d'établissement et confirmer le changement de statut.

C O P I E E C R A N N . 8

Statut du document N° KAK6D

Le statut du document 1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut

Annuler

Des commentaires peuvent être saisis dans cette zone

Menu déroulant de la liste des VH 1

Confirmer le changement de statut pour valider votre choix

Qui est votre « VH1 »

Enseignant titulaire dans 1 établissement et ayant un complément de service : le chef d'établissement de l'établissement dont vous êtes titulaire

Enseignant TZR, le chef d'établissement de l'établissement de rattachement administratif

Contractuels pas de règle générale

Coût total prévisionnel de la mission 399.36 €

Statut 1 - Création

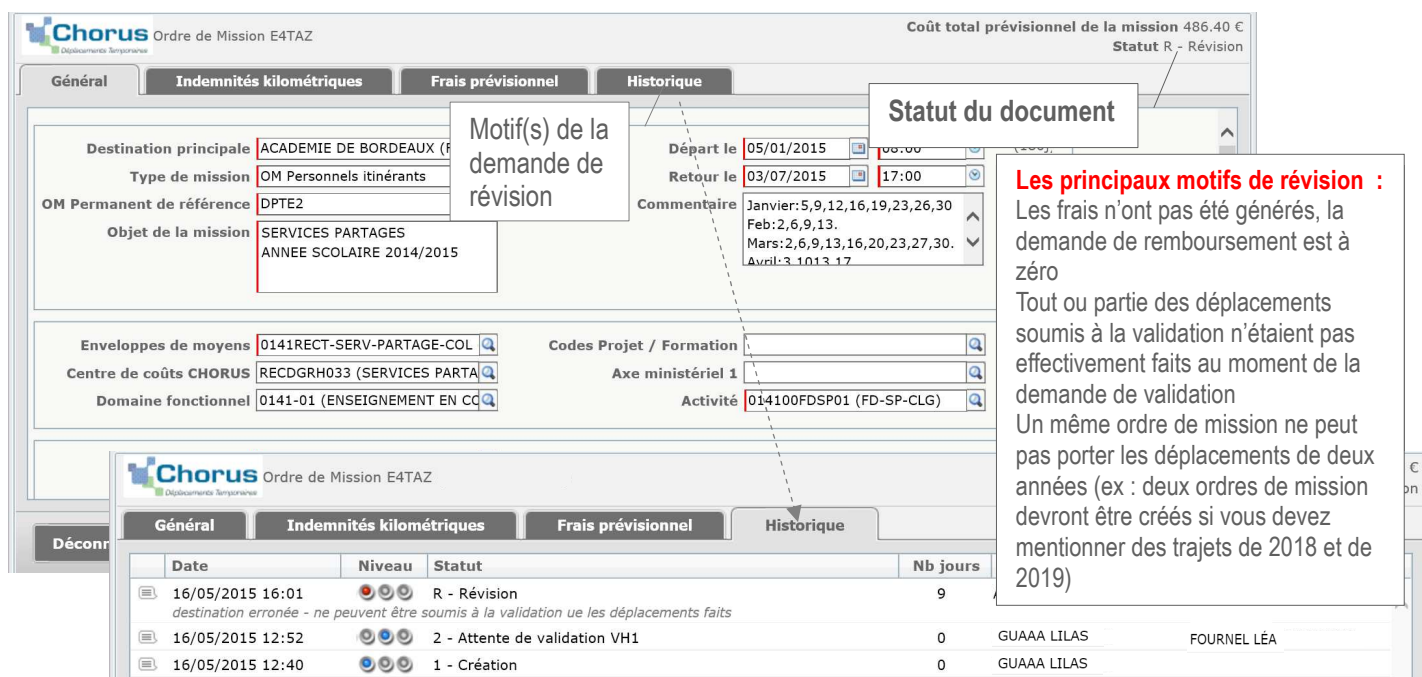
L'ordre de mission est maintenant en statut 2 (en attente de validation VH1): Il est automatiquement transféré après confirmation du changement de statut au « VH1 ».

PHASE 3: DEMANDE DE REVISION DE L'ORDRE DE MISSION

Le VH1 (le chef d'établissement) ou le service gestionnaire (DAF 3, Catherine André) peuvent demander la révision de l'ordre de mission. **Statut de l'ordre de mission : R - Révision**

Étape 1 : prendre connaissance en cliquant sur « Historique » des motifs de la demande

Étape 2 : apporter les modifications et transférer à nouveau l'ordre de mission pour validation VH1.



Statut du document

Statut R - Révision

Motif(s) de la demande de révision

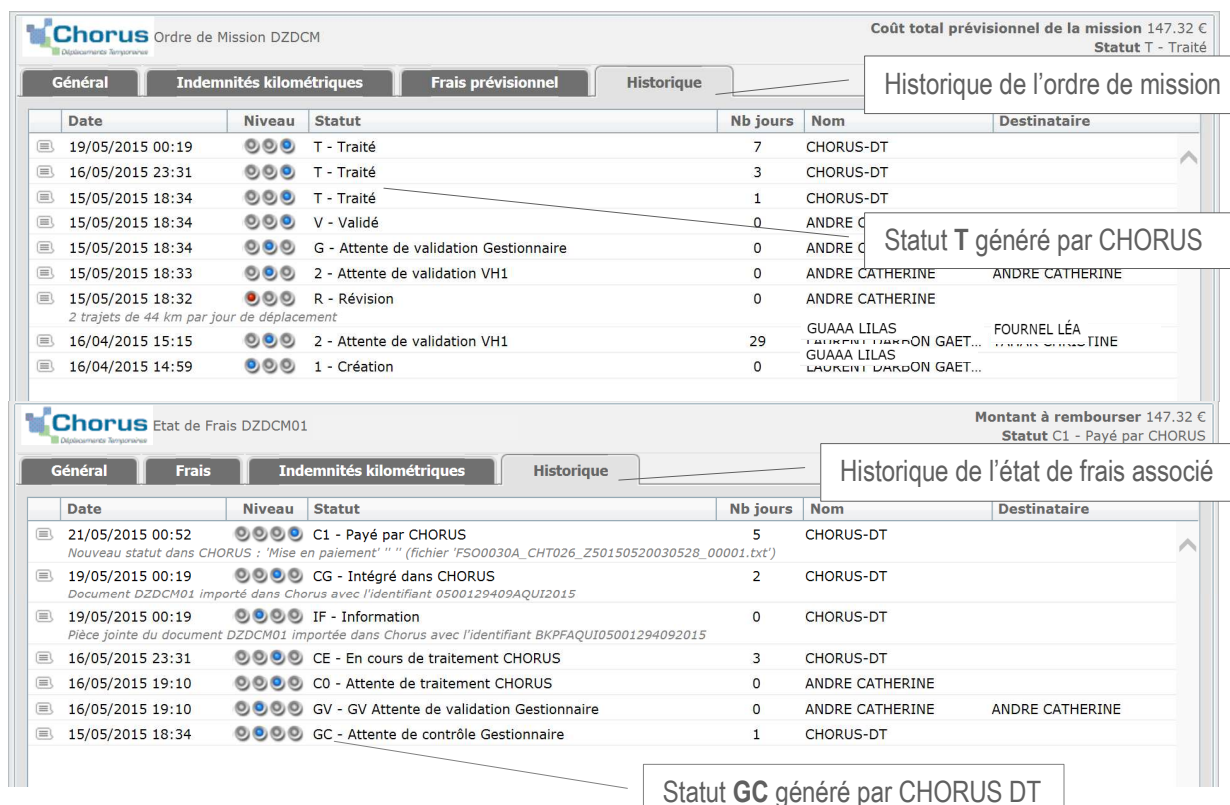
Les principaux motifs de révision :

- Les frais n'ont pas été générés, la demande de remboursement est à zéro
- Tout ou partie des déplacements soumis à la validation n'étaient pas effectivement faits au moment de la demande de validation
- Un même ordre de mission ne peut pas porter les déplacements de deux années (ex : deux ordres de mission devront être créés si vous devez mentionner des trajets de 2018 et de 2019)

Date	Niveau	Statut	Nb jours
16/05/2015 16:01		R - Révision <i>destination erronée - ne peuvent être soumis à la validation ue les déplacements faits</i>	9
16/05/2015 12:52		2 - Attente de validation VH1	0
16/05/2015 12:40		1 - Création	0

2 CRÉATION DES ÉTATS DE FRAIS

Compte tenu du type de mission choisi et de la validation d'ordres de mission dont tous les déplacements énoncés sont faits, la validation de l'ordre de mission par le service gestionnaire entraine la création automatique par CHORUS DT de l'état de frais correspondant. Le service gestionnaire (DAF3, Catherine André) en assurera le traitement jusqu'à la mise en paiement dans CHORUS.



Historique de l'ordre de mission

Statut T généré par CHORUS

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
19/05/2015 00:19		T - Traité	7	CHORUS-DT	
16/05/2015 23:31		T - Traité	3	CHORUS-DT	
15/05/2015 18:34		T - Traité	1	CHORUS-DT	
15/05/2015 18:34		V - Validé	0	ANDRE C	
15/05/2015 18:34		G - Attente de validation Gestionnaire	0	ANDRE C	
15/05/2015 18:33		2 - Attente de validation VH1	0	ANDRE CATHERINE	ANDRE CATHERINE
15/05/2015 18:32		R - Révision <i>2 trajets de 44 km par jour de déplacement</i>	0	ANDRE CATHERINE	
16/04/2015 15:15		2 - Attente de validation VH1	29	GUAAA LILAS LAURENT DARBON GAET...	FOURNEL LÉA ANDRE CATHERINE
16/04/2015 14:59		1 - Création	0	GUAAA LILAS LAURENT DARBON GAET...	

Historique de l'état de frais associé

Statut GC généré par CHORUS DT

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
21/05/2015 00:52		C1 - Payé par CHORUS <i>Nouveau statut dans CHORUS : 'Mise en paiement' "" (fichier 'FSO0030A_CHT026_Z50150520030528_00001.txt')</i>	5	CHORUS-DT	
19/05/2015 00:19		CG - Intégré dans CHORUS <i>Document DZDCM01 importé dans Chorus avec l'identifiant 0500129409AQUI2015</i>	2	CHORUS-DT	
19/05/2015 00:19		IF - Information <i>Pièce jointe du document DZDCM01 importée dans Chorus avec l'identifiant BKPFAQUI05001294092015</i>	0	CHORUS-DT	
16/05/2015 23:31		CE - En cours de traitement CHORUS	3	CHORUS-DT	
16/05/2015 19:10		CO - Attente de traitement CHORUS	0	ANDRE CATHERINE	
16/05/2015 19:10		GV - GV Attente de validation Gestionnaire	0	ANDRE CATHERINE	ANDRE CATHERINE
15/05/2015 18:34		GC - Attente de contrôle Gestionnaire	1	CHORUS-DT	

③ RECHERCHER UN ORDRE DE MISSION OU UN ETAT DE FRAIS

Étape 1 : sur la page d'accueil cliquer sur « ordre de mission » ou « état de frais », puis sur « Rechercher »

Résultat : par défaut ne s'affiche que le statut « en cours de création »

Sélection d'un Ordre de Mission

Société EBORD (M.E.N. : ACADÉMI ... Individu 00CDF89C073E853 (SIAAA GER/

N° de document Depuis le

Destination principale Niveau En cours de création

☒ Rechercher ☒ Effacer

Cliquer pour afficher d'autres statuts

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
D2QT7	DAX	08/12/2014	Missions inspection dé			OM Ponctuel
D2QRE	ACADEMIE DE BORDEAUX	04/11/2014	Missions inspection No			OM Personnels i...
D2QQ2	PERIGUEUX	07/10/2014	Missions inspection octobre 2...	179.40 €	1 - Création	OM Personnels i...
D2QDK	ACADEMIE DE BORDEAUX	04/11/2014	Missions inspection Novembr...	121.36 €	1 - Création	OM Personnels i...
D2Q57	ACADEMIE DE BORDEAUX	08/09/2014	Missions inspection Septembr...	193.76 €	1 - Création	OM Personnels i...

Sélection d'un Etat de Frais

Société EBORD (M.E.N. : ACADÉMI ... Individu 00CDF89C073E853 (SIAAA GER/

N° de document Depuis le

Niveau En cours de création

☒ Rechercher ☒ Effacer

Aucune donnée n'est disponible

Étape 2 : résultat

Sélection d'un Ordre de Mission

Société EBORD (M.E.N. : ACADÉMI ... Individu 00CDF89C073E853 (SIAAA GER/

N° de document Depuis le

Destination principale Niveau Tous

☒ Rechercher ☒ Effacer

Les différents statuts de l'ordre de mission :

- 1 création
- 2 en attente de validation VH1
- G attente de validation gestionnaire
- V Validé
- T Traité (transformé en état de frais)
- R Révision
- F Annulé

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut
D2QT7	DAX	08/12/2014	Missions inspection décembr...	397.28 €	1 - Création
D2Q57	DAX	08/12/2014	Missions inspection décembr...	397.28 €	T - Traité
D2QRQ	PARIS	06/01/2015	CAPN	305.04 €	T - Traité
D2PKR	ACADEMIE DE BORDEAUX	01/01/2014	Missions inspection	0.00 €	V - Validé
D2QRE	ACADEMIE DE BORDEAUX	04/11/2014	Missions inspection Novembr...	149.48 €	1 - Création
D2QQ2	PERIGUEUX	07/10/2014	Missions inspection octobre 2...	179.40 €	1 - Création
D2Q68	ACADEMIE DE BORDEAUX	06/01/2015	MISSION D'INSPECTION	355.53 €	T - Traité
D2QDK	ACADEMIE DE BORDEAUX	04/11/2014	Missions inspection Novembr...	121.36 €	1 - Création
D2Q57	ACADEMIE DE BORDEAUX	08/09/2014	Missions inspection Septembr...	193.76 €	1 - Création
D2PD9	ACADEMIE DE BORDEAUX	01/01/2015	CHAUFFEUR	0.00 €	F - Annulé
D2Q2R	PYRENEES-ATLANTIQUES	01/01/2015	aa	0.00 €	F - Annulé
D2Q2Z	ACADEMIE DE BORDEAUX	01/01/2015	MISSION D'INSPECTION	0.00 €	V - Validé
D2Q2Y	PYRENEES-ATLANTIQUES	01/01/2015	aa	30.50 €	F - Annulé

Page 1 sur 2

Sélection d'un Etat de Frais

Société EBORD (M.E.N. : ACADÉMI ... Individu 00CDF89C073E853 (SIAAA GER/

N° de document Depuis le

Niveau Tous

☒ Rechercher ☒ Effacer

Les différents statuts de l'état de frais

- GC attente de contrôle gestionnaire
- GV attente de validation gestionnaire
- CE en cours de traitement CHORUS
- C1 payé par CHORUS
- R Révision
- A Annulé

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut
D2QS701	DAX	08/12/2014	Missions inspection décembre 2014	397.28 €	GC - Attente
D2QRQ01	PARIS	06/01/2015	CAPN	135.04 €	CE - En cou
D2QG801	ACADEMIE DE BORDEAUX	06/01/2015	MISSION D'INSPECTION	355.53 €	GC - Attente
D2PKU01	ACADEMIE DE BORDEAUX	08/09/2014	Missions inspection Septembre 2014	193.76 €	CE - En cou
D2PLR01	ACADEMIE DE BORDEAUX	07/10/2014	Missions inspection octobre 2014	337.26 €	GC - Attente
D2PMA01	ACADEMIE DE BORDEAUX	07/10/2014	Missions inspection octobre 2014	337.26 €	A - An
D2PMC01	ACADEMIE DE BORDEAUX	04/11/2014	Missions inspection Novembre 2014	121.36 €	GC - Attente
D2PMF01	ACADEMIE DE BORDEAUX	08/12/2014	Missions inspection décembre 2014	367.07 €	GC - Attente de co...

Résultat : 8

