

TUTORIEL CHORUS DT

OM DE Régularisation Classique
(Déplacements ponctuels hors convocation Imag'In et Gaia)



OM DE RÉGULARISATION CLASSIQUE

Le présent guide précise les modalités de saisie des frais de déplacement dans le cadre des **déplacements ponctuels**, sans réservation de prestation via Chorus DT.

Ces déplacements s'inscrivent dans le cadre **d'une convocation ou d'une mission ponctuelle**.

Les personnels créent leur ordre de mission dans l'application Chorus DT, dès le retour de leur mission. Ils saisissent dans Chorus DT leur état de frais.

La convocation et les pièces justificatives des frais de mission sont ajoutés dans l'OM et/ou l'EF via le bouton « Rattacher » en bas de l'onglet « Général ».

En cas d'impossibilité, et à titre exceptionnel, ces pièces pourront être transmises au service gestionnaire du rectorat, si possible sous forme dématérialisée.

CONDITIONS PRÉALABLES

L'agent, muni d'un ordre de mission, se déplace dans une commune qui est située hors de sa commune de résidence administrative et familiale. (pas de prise en charge sur les communes limitrophes)

Le demandeur transmet via l'OM Chorus DT (format dématérialisé) les pièces suivantes :

- l'OM Ponctuel ou convocation
- frais de mission (frais de péage, de repas..)

NB : l'utilisation du véhicule personnel est soumise à autorisation préalable écrite du supérieur hiérarchique et doit être couverte par une assurance garantissant sa responsabilité .

- **Frais kilométriques** : base de remboursement au **tarif SNCF 2nd classe**.

Dérogation : L'agent contraint d'utiliser son véhicule personnel pour LES BESOINS DU SERVICE et pouvant justifier de l'absence de transports publics adaptés peut effectuer une demande de barème IK standard. L'assurance doit être au nom du missionné et couvrir les déplacements professionnels. Le véhicule et l'assurance doivent alors être renseignés dans la fiche profil de Chorus DT et les pièces doivent être transmises via l'OM Chorus DT.

- **Frais de repas** : à ½ taux (8.75€ depuis janvier 2020 et 7.63 € avant janvier 2020)- taux plein : 17.50€ (15.25€ avant 2020) - remboursement sur justificatif
- **Frais de péage** : L'agent bénéficie des frais de péage s'il est indemnisé en barème IK. Adresser les tickets va l'OM Chorus DT.

2 OM de régularisation classique - Règles de saisie

- L'agent doit déclarer que les déplacements déjà effectués. Les frais de déplacements ne peuvent être saisis par anticipation car c'est la notion de service fait qui s'applique.
- Cette déclaration doit faire l'objet d'une saisie régulière.
- Les dates des trajets renseignés dans l'onglet « Indemnités kilométriques » doivent cohérentes avec la période indiquée sur l'onglet « général », sinon cela est bloquant pour la validation.
- Le remboursement se fait de commune à commune et correspond au trajet le plus court dans Mappy.

3

OM de régularisation classique - Accès Chorus DT

Authentification

Identifiant

Mot de Passe

[Valider](#)

3

S'authentifier

Aide

Saisissez votre authentification : identifiant + mot de passe ou identifiant + passcode OTP (PIN et code clé).

- vous ne connaissez pas votre identifiant : [Retrouver son identifiant](#)
- vous avez oublié votre mot de passe : [Mot de passe oublié](#)
- vous souhaitez changer de mot de passe : [Changer son mot de passe](#)

Demande d'assistance

- Pour déposer une demande d'assistance, vous devez être connecté au [portail de service](#)
- Si vous n'avez aucun moyen pour vous connecter au portail de service, merci de remplir [le formulaire dédié](#)

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue Mme Roxanne TERRAL

Message de votre Académie
M@gistère sera indisponible du 21 au 28 décembre en raison d'une importante

- **Gestion des déplacements temporaires (DT)**
Déplacements Temporaires
- **Gestion de la formation continue (GAIA)**
GAIA - Accès individuel
- **SIRHEN**
SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire
SIRHEN-REACTITE Portail Gestionnaire
- **Elections professionnelles**
Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales
Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques
- **Applications locales de gestion des personnels**
SAM - Suivi des Affaires Médicales

4

5

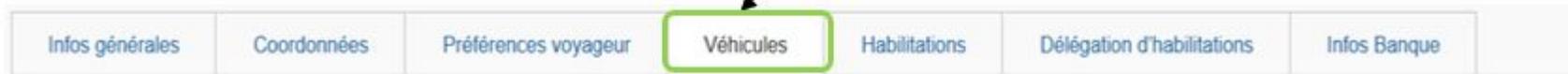
4 OM de régularisation classique - Mise à jour de la fiche profil

Si vous êtes autorisé à utiliser votre véhicule personnel, vous devez compléter les données de votre fiche profil.



ATTENTION : L'autorisation d'utiliser un véhicule personnel n'implique pas automatiquement un défraiement au taux IK standard. Il convient de se reporter à la convocation qui vous a été adressée pour connaître le taux à appliquer, le cas échéant.

1. Aller dans l'onglet « Véhicules »



5

Création d'un OM de régul'classique

Accueil

Ordres de mission

Etats de frais

Listes OM/EF

Reportings



1

Elément OTP

Structure opérationnelle

Créer OM

Rechercher

Imprimer

Tapez ici pour effectuer une recherche



Autre

3

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

4
Deux choix : créer un OM vierge à compléter, ou dupliquer un précédent ordre de mission pour simplement modifier les informations renseignées

Créer un Ordre de mission Chorus DT

Cliquer sur « Ordres de Mission »

- Si vous avez déjà saisi des ordres de mission par le passé, l'application ouvre le dernier OM saisi. Cliquer alors sur le bouton « **Créer OM** » en bas de page à gauche.
- Si vous n'avez jamais saisi d'ordre de mission auparavant, l'application vous propose « **Créer un nouvel ordre de mission pour [...]** »

Changer le type de mission

Type de mission

OM Classique

OM Classique

OM régularisation Classique

OM régularisation Tournée Etra...

OM régularisation Tournée OM

OM Ponctuel

NE PAS UTILISER

OM candidat concours

NE PAS UTILISER

OM Personnels itinérants

Tournée Etranger

Changer ce type de mission



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

2

Oui

Non

1er onglet : "Onglet général" de l'OM

Le document comporte des anomalies

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Facturation

cet OM présente 7 onglets dont 3 sont à compléter, voir les pages suivantes du tutoriel.

Type de mission *
OM régularisation Classique

Destination principale *
Lieu de départ *
Objet de la mission *

Départ le *
JJ/MM/AA/ HH:Mi

Retour le *
JJ/MM/AA/ HH:Mi

Inclure des convenances personnelles

Indemnités

Commentaire

Axes analytiques

Enveloppes de moyens *
Domaine fonctionnel
0214-01-02 (PILOTAGE ET MIS)
Elément OTP

Codes Projet / Formation
Activité *
Nouvelle affectation

Centre de
Projet anal
Axe libre 2

Structure opérationnelle
0380105H (RECTORAT DE L'ACAL)

Agence de voyage
TAMP (AGENCE AMPLITUDES)

Entité de fa
ACA GR

Rattacher

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM

MEMENTO :
Compléter les champs signalés par un sens interdit :

- Type de mission : OM de régularisation classique
- Destination principale,
- lieu de départ et de retour : résidence administrative ou familiale
- Départ /retour le : date et horaire
- Objet de la mission : cf convocation
- Renseigner l'enveloppe budgétaire (cf convocation)
- Enregistrer régulièrement sa saisie
- Rattacher la convocation en pj sur l'OM
- Cocher le type de véhicule utilisé et barème applicable
- Ensuite, on saisit les frais sur l'onglet indemnités kilométriques, ou/et frais prévisionnels

Enregistrer systématiquement après chaque changement en bas à droite

Enregistrer

Refuser / Valider

1er onglet : “Onglet général” de l’OM

Général Historique

0214-01-02 (PILOTAGE ET MISE EN C)

Élément OTP Nouvelle affectation Axe libre 2 Axe ministériel 2

Une dérivation a été appliquée

Structure opérationnelle 0380105H (RECTORAT DE L'ACADEMIE I) Agence de voyage TAMP (AGENCE AMPLITUDES) Entité de facturation ACA GRENOBLE DT

Rattacher

Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

Autorisation de véhicule

De service Aucune

Véhicule * CT-771-HZ - RENAULT (5 CV/Cylindré) Barème * Barème IK standard

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent 0

Date d'intégration Date de réception Taille (Ko)

Nouveauté : rattachement de pièces numérisées dans la limite totale de 50 mo soit 5 mo maximum par document (justificatifs de dépense..)

Autorisation de véhicule

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Véhicule: ▼

Barème: ▼

Le véhicule et le barème sont sélectionnables si les informations "véhicule" ont été renseignées dans le profil du missionné

Autorisation de véhicule

De service : utilisation d'un véhicule de service

Personnel pour besoin de service : lorsque vous ne pouvez pas prendre les transports en commun (obligation horaires, etc.)

Personnel pour convenance personnelle : lorsque vous choisissez d'utiliser votre véhicule personnel même si vous pouvez prendre un transport public de voyageurs

Véhicule : sélectionner le cas échéant le **véhicule créé auparavant dans la fiche profil**.

Barème : vérifier le barème selon l'autorisation de véhicule indiquée (Personnel pour besoin de service : barème IK standard, Personnel pour conv. personnelle et

Aucune : barème SNCF 2^e classe.

Zoom : saisie des Indemnités Kilométriques

TRAJET

Date JJ/MM/AAAA

Trajet

Km remboursé

Nb de trajets

Commentaire

Trajet standard

Annuler Confirmer

Remplir tous les champs en rouge : la date, le trajet (commune de départ et commune d'arrivée), les km de Mappy, et le nombre de trajets.

TRAJET

Date 06/09/2021

Trajet Le Touvet - Grenoble

Km remboursé 28.9

Nb de trajets 2

Commentaire

Trajet standard

Annuler Confirmer

Quand vous avez rempli comme sur l'exemple, il faut **confirmer**, puis bien penser à **enregistrer**

Saisie des OM - Déclaration des repas

Général
 Prestations
 Saisie des étapes
 Indemnités kilométriques
 Frais prévisionnel

<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais
<input type="checkbox"/>	03/09/2020	IKM Indemnité kilométrique

Les repas se déclarent dans l'onglet "Frais prévisionnels"

Le justificatif de repas (tickets de caisse, factures ; mais les tickets de carte bancaire ne sont pas acceptés) devra être transmis au service gestionnaire

TYPE DE FRAIS

Code Libellé

Frais d'agence uniquement

[Effacer](#)

Code	Libellé
REP	Repas au réel plafonné

Chercher "rep" dans "code" et cliquer sur "Repas au réel plafonné"

Détail des frais saisis 002

! Le document comporte des anomalies

Date

Ville

Montant TTC EUR (EURO)

Nombre de repas

Commentaire

Type de frais

Montant unitaire EUR (EURO)

Montant TVA Pas de TVA de

Montant à rembourser EUR (EURO)

3

3 champs à remplir : Le **commentaire** (avec les jours des repas pris), le **nombre de repas**, et le **montant unitaire** de 17.50€ Tx plein et 8.75€ demi-taux depuis janvier 2020 (7.63€ avant janvier 2020). **Enregistrer** pour un calcul automatique du montant.

13

Autre frais prévisionnel : frais de péage

Général
 Prestations
 Saisie des étapes
 Indemnités kilométriques
 Frais prévisionnel

<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais
<input type="checkbox"/>	03/09/2020	IKM Indemnité kilométrique

Les frais de péage aussi se déclarent dans l'onglet "Frais prévisionnels".

TYPE DE FRAIS

Code

pea

 Frais d'agence uniquement

[Effacer](#)

Code

PEA

Libellé

Péage

Chercher "pea" dans "code" et cliquer sur "Péage"

Détail des frais saisis 001

! Le document comporte des anomalies

Date

04/03/2021

Ville

GRENOBLE (FRANCE)

Montant TTC

0.00

EUR (EURO)

Quantité

Commentaire

Type de frais

PEA (PÉAGE)

Montant unitaire

0.00

EUR (EURO)

Montant TVA

0.00

Pas de TVA de

Montant à rembourser

0.00

EUR (EURO)

3 champs à remplir :
 Le **commentaire** (avec les jours des péages), le **nombre de tickets**, et le **montant unitaire**.
Enregistrer pour un calcul automatique du montant. En cas de péages de montants différents, mettre le total dans "montant unitaire" et "1" en quantité.

Frais prévisionnels

Général

⚠ Indemnités kilométriques

⚠ Frais prévisionnel

Facturation

Historique

+ Créer

Générer frais

<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
<input type="checkbox"/>	05/03/2021	IKM Indemnité kilométrique		200	40.22 €	40.22 €
<input type="checkbox"/>	05/03/2021	RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM	repas le 05/03/2021 en restaurant ...	1	8.75 €	8.75 €
<input type="checkbox"/>	05/03/2021	PEA Péage	péage	4	7.20 €	7.20 €

Dans l'onglet "frais prévisionnels" on peut visualiser tous les frais qui ont été déclarés (péage, repas, etc.)

<input type="checkbox"/>	⚠ 05/03/2021	IKM Indemnité kilométrique		200	40.22 €	40.22 €
<input checked="" type="checkbox"/>	- 05/03/2...	RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM	repas le 05/03/2021 en rest...	1	8.75 €	8.75 €
<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/2...	PEA Péage	péage	4	7.20 €	7.20 €

Pour supprimer des indemnités, il faut cocher la petite case à gauche du frais puis cliquer sur la poubelle en bas à gauche. **Bien enregistrer.**



Total des frais prévisionnels (3)

56.17 €

Validation et envoi au VH1

Enregistrer

Refuser / Valider

1

STATUT DU DOCUMENT N° PM96B

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

Cliquer sur la ligne "Passer au statut 2 : Attente de validation VH1"

2

Le document contient les anomalies suivantes :

-  Le document comporte des anomalies
-  Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.

Ne pas tenir compte des anomalies en jaune, elles ne sont pas bloquantes.

STATUT DU DOCUMENT N° PM96B

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

3

Renseigner le nom et le prénom du valideur hiérarchique et cliquer sur "Confirmer le changement de statut". Il est nécessaire de rattacher à l'OM les pièces justificatives au valideur hiérarchique ou au gestionnaire (tickets de péage/ticket repas taux plein, etc.)

4

Annuler

Confirmer le changement de statut

5

Une fois l'OM validé par le VH1 et transmis à la gestionnaire frais de déplacements, un état de frais sera traité et l'indemnité sera versée sous forme de virement bancaire.

16 Onglet Historique : suivi des étapes de validation

Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Avances	Facturation	Etat de frais	Historique
Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire		
18/07/2022 15:11	👤👤👤	T - Traité	35	CHORUS-DT			
04/07/2022 16:29	👤👤👤	V - Validé	14	MARCHEIX JACQUE...			
04/07/2022 16:01	👤👤👤	G - Attente de validation Gestionnaire	0	VEDRINE DELPHINE	MARCHEIX JACQUE...		
04/07/2022 15:58	👤👤👤	2 - Attente de validation VH1	0	BLOT ISABELLE	VEDRINE DELPHINE		
04/07/2022 15:48	👤👤👤	1 - Création	0	BLOT ISABELLE			

Les principaux statuts :

C - Création : l'ordre de mission est en cours de création

R - Révision : l'ordre de mission a été refusé et nécessite des corrections de votre part. Consulter le commentaire laissé par votre VH1 ou le service gestionnaire

2 - Attente de validation VH1 : l'ordre de mission est en attente de validation de votre valideur hiérarchique

G - Attente de validation Gestionnaire : l'ordre de mission est en attente de validation du service gestionnaire

V - Validé : l'ordre de mission a été validé par le service gestionnaire

T - Traité : l'état de frais correspondant a été créé