

Création d'un OM pour une évaluation d'école(s)

Guide utilisateur – N° 16

Accès à l'application Chorus-DT

- Se connecter sur : <u>https://www.toutatice.fr/</u>, et sélectionner le pavé : « Je me connecte ».
- La page d'accueil fait apparaître l'espace toutatice et l'ensemble de vos applications
- Sélectionner le portail « **ARENA** », puis « **Gestion des personnels** » sur le panneau situé sur la gauche de l' écran.
- Sélectionner : « Déplacement Temporaires » pour accéder à l'application « CHORUS-DT ».

Avant la saisie de l'ordre de mission :

Vous devez compléter votre fiche profil des éléments liés à votre véhicule. (Voir guide utilisateur n°14 - Enregistrement documents véhicule - création véhicule - Barème IK)

Création d'un ordre de mission classique (OMCL) ou d'un ordre de mission de régularisation classique (REC) suite à une évaluation des écoles

REPURIQUE FRANCASE Chorus Déplacements Temporaires	Accueil OM/ICR - EF/EF ICR - Factures Listes de travail - Reportings - Q 🛔 🏚 -
ACCUEIL	Ordres de mission
Messages aux utilisateurs	
 Fermeture nationale programmée du progiciel Chorus du 26/04/2024 au 13/05/2024 Le SAFD poursuivra le traitement au fil des arrivées des OM et des EF. Cette fermeture nationale impacte l'ensemble des ministères de l'état. Cette fermeture implique une suspension de la mise en paiement des états de frais validés dans Chorus DT pendant ette périe Cordialement. Mentions légales CNIL / RGPD MES TACHES 	ade.

Sur la page d'accueil, cliquer sur « **OM/ICR** », puis « **Ordres de mission** », en haut de la page pour créer un nouvel ordre de mission.

Si vous n'avez encore jamais créé d'ordre de mission, vous arrivez directement sur cette fenêtre :

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - CONSEIL CAROLINE (ADMIN)						×
Prestation principale	Ŧ			i	Autre	

Sinon, vous arrivez sur votre dernier ordre de mission créé : cliquer alors sur « **Créer OM** » en bas de votre page, la fenêtre ci-dessus s'affiche :





Pour la création de votre premier OMCL ou REC, vous devez choisir « Autre », puis « Document vierge ».

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - CONSEIL CAROLINE (ADMIN)						×
Prestation principale						
	Ŧ			i	↓ Autre	
	Cru	éation d'un nou Document vierç Initialisation à	ge partir d'un ordre	e de mission		

1. Onglet Général :

- Si vous faites votre ordre de mission <u>avant la fin</u> de votre mission, il faut sélectionner « OM Classique », c'est le type de mission qui apparait par défaut, vous n'avez pas de changement de type de mission à effectuer.
- Si vous faites votre ordre de mission <u>après la fin</u> de votre mission, il faut sélectionner « OM Régularisation Classique », vous devez donc changer « Type de mission » pour sélectionner : « OM Régularisation Classique » dans le menu déroulant.

Général Prestations Saint	ie des étanes	s Frais prévisionnel Facturation	Historique	
Prestations Sals	The designed and the minimum and the second	Padulation	- Instandue	
Type de mission •	Destination principale •	Depart le •	Retour le *	(24J)
OM regularisation Classique	COTES D'ARMOR (FRANCE)	01/03/2023 🗰 08:00 🗸	24/03/2023 1 18:00 ~	
Lieu de depart •	Ville de depart SAINT-BRIEUC	Lieu de retour	Ville d'arrivée in SAINT-BRIEUC	ciure des convenances personnelles
ADM (RESIDENCE ADMINISTRATI	J SAINT-BRIESS		SAINT-BRIEGG	
Objet de la mission *	Commentaire	Indemnités de mission	Date du dei	rnier
		Date du . déplacement	1 ^{er} déplacement s sur site	sur site
Axes analytiques Enveloppes de moyens *	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS	Ave ministériel 1	
OLE (MISSION D'ÉVALUATION DE Q		RECSGAL035 (RECTORAT.SECRÉ Q	٩	
Domaine fonctionnel	Activite *	Projet analytique ministeriel	Fonds	
0140-08-04 (PILOTAGE ET ENCAL Q	014000FDPI03 (DEPLCTENCADRE C	Q	Q	
Elément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2	Une dérivation a été appliquée
٩	L	٩		
Structure opérationnelle	Agence de vovage	Entité de facturation		
0229999Z (DIR SERVICES DEPARTEN	TAMP (AGENCE AMPLITUDES)	MEN ACA RENNES DT 2022 Q		
Rattacher Pièces Jointes			,	
Aucune donnée n'est disponible				
â				
Autorisation de véhicule				
De service		O Personnel pour besoin de service	(ii) Pers	sonnel pour convenance personnelle
Véhicule •	Barème *		<u> </u>	
XX-XXX-XX - Marque - Modèle (4 C 🗸	Barème IK standard)		

<u>NB</u> : Si vous sélectionnez « **OM Régularisation Classique** », une fenêtre s'affiche, il faut répondre « **Oui** ».



Service Académique des Frais de Déplacement

📢 Chorus Déplacements Temporaires

Vous pouvez à présent remplir les données de l'onglet général :

Destination principale	Déplacements au sein d'un même département : NOM DU DEPARTEMENT					
Départ le	1 ^{er} jour de la missi	L ^{er} jour de la mission à déclarer (date du 1 ^{er} déplacement sur site)				
Retour le	Dernier jour de cette même mission (date du dernier déplacement sur site)					
Lieu de départ	ADM (Commune d	ADM (Commune de votre résidence administrative)				
Lieu de retour	ADM (Commune de votre résidence administrative)					
Enveloppe de moyens	0140RECT-EVALUATION-ECOLE					
Autorisation de véhicule	Barème IK : Cocher : Personnel pour besoin de service					

△ Une fois ces informations complétées, n'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer », en bas à droite de votre écran, sinon toutes les informations seront perdues.



2. Onglet saisie des étapes

Lorsque vous êtes sur l'onglet « Saisie des étapes », il faut faire « Générer étapes ».

<	Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation >
	Créer	Valorisation	Montant			
		DEP022 COT	1 01/03/2023 - 08:00	24/03/2023 - 18:00	Avec indemnités	2432.50 €

(Les frais associés à la totalité de la période s'afficherons dans l'onglet « frais prévisionnel »)

3. Onglet indemnités kilométriques

Si vous avez des frais kilométriques cliquer sur « **Créer** », lorsque vous êtes sur l'onglet « **Indemnités** kilométriques ». Puis une nouvelle fois sur « **Créer** », à droite de votre écran.

<	Général	Prestations	Saisie des étapes		ndemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Factu,
K	🖨 Créer 🛛 G	Générer indemnité					
	Indemnité N° 1	1 (0 Kilomètres - ().00 EUR)				
	Véhicule • XX-XXX-XX - Mar	B rque - Modèle (💙	arème kilomètrique • Barème IK standard	~	Lien vers M/ qui proj	APPY, vous devez choisi pose le moins de kilomè	r le trajet etres.
	No de km autorisés O Kilomètres Commentaire	e pas tenir con	o de km déclarés) Kilomètres n pte de cette infor	mation	ien vers un distancier	•	Créer
	□ N°	Date Trajet	Km remt	oursé Nb c	ie trajets Commentaire	Trajet standard	
	Aucune donné	e n'est disponible					
	â						~

MAJ le 3 mai 2024 – Guide utilisateur – N°16 – ce.safd@ac-rennes.fr



Une nouvelle fenêtre s'affiche, vous devez renseigner vos déplacements comme dans l'exemple ci-dessous.

Date		Trajet		Km remboursé	
01/09/2020		Saint-Malo / Vitré	Q		92
Nb de trajets	2	Commentaire		Trajet standard	Veuillez entrer des <u>chiffres</u> <u>entiers</u> dans la rubrique « Km remboursé »
					Annuler Confirmer

Une fois votre trajet complété, vous devez cliquer sur « Confirmer ».

▲ Une fois ces informations complétées, n'oubliez pas de cliquer sur **« Enregistrer »,** en bas à droite de votre écran, sinon toutes les informations seront perdues.



4. Onglet frais prévisionnel

La plage des dates de début et fin de mission calcule des indemnités de repas et d'hébergement qui ne correspondent pas à la réalité de vos déplacements. Afin de vous mettre en conformité, vous devez effectuer les corrections selon le mode opératoire ci-dessous :

Trois lignes de frais s'affichent liées à la génération des étapes de l'onglet « saisie des étapes » :

- IRM Indemnité de déjeuner Métropole (Forfait : 17.50€)
- IDM Indemnité de dîner Métropole (Forfait : 17.50€)
- INM Indemnité de nuitée Métropole (Forfait :70€)

La quantité de ces frais est calculée automatiquement en relation avec les dates de début et fin de mission de l'onglet général.

La ligne : IKM Indemnité kilométrique est quant à elle liée aux frais kilométriques.

Afin d'être cohérents le nombre de journées d'évaluation effectuées et la quantité de frais, il faut faire des déductions sur les repas du midi non dus, les dîners et les nuitées, à l'aide des codes suivants :

DRG Déduction repas gratuit Métropole (pour les repas du midi non effedctués)

Exemple : Au total, trois jours d'évaluation effectuées sur la totalité d'une période de 15 jours, il faudra faire une déduction de 12 jours sur cette ligne.

Si vous avez déjeuné sur le site de l'école en ammenant votre repas, vous ne pouvez pas prétendre à une indemnisation.

DRG Déduction repas gratuit Métropole (pour l'intégralité des dîners)

DNG Déduction nuitée gratuite Métropole (pour l'intégralité des nuités)

Pour créer ces déductions : il faut cliquer sur « Créer ».



Service Académique des Frais de Déplacement

📢 Chorus Déplacements Temporaires

<	Général	Prestations Saisie des étapes		s	Indemnités kilométriques		prévisionnel	Facturation >	
(Créer	Générer frais	5						
		Sete	Type de frais		Commen	ntaire	Qte	Montant TTC	Montant
	(01/03/2023	IRM Indem	nité de déjeuner	A COT	ES D'ARMOR(FR) du 01/03/2.	24	420.00€	420.00 €
	(01/03/2023	IDM Indem	nité de dîner Métr	A COT	ES D'ARMOR(FR) du 01/03/2.	23	402.50 €	402.50 €
	(01/03/2023	INM Indem	sité de nuitée Mét	A COT	ES D'ARMOR(FR) du 01/03/2.	23	1610.00€	1610.00€

	Créer	Générer fra	is		Détail des frais saisis 007	ŵ	×
		Date 01/03/2023 01/03/2023 01/03/2023 01/03/2023 01/03/2023 01/03/2023	Type de frais IRM Indemnité IDM Indemnité INM Indemnité DRG Déducti DRG Déducti	Montant TTC 420.00 € 402.50 € 1610.00 € -367.50 € -402.50 € -1610.00 €	Date 01/03/2023 Type de frais * DRG (DÉDUCTION REPAS C Q Ville * COTES D'ARMOR (FRANCE) Q Montant unitaire		•••
a casi (E.	Indiquer e commen x : Seulemo Déducti	la quantito taire doit ent 3 repa fon de la to	é du frais à de être égaleme s à prendre e otalité des dîr	éduire. nt renseigné n compte, ners)	-17.50 EUR (EURO) Montant TTC -387.50 EUR (EURO) Vombre de repas • 21 Montant a rembourser -387.50 EUR (EURO) commentaire •		
	相				Seulement 3 repas à prendre en compte		~

5. Passer votre OM en validation VH1 :

Il faut ensuite envoyer votre OM classique ou de régularisation classique en validation chez votre Valideur Hiérarchique (VH1) :

Cliquez sur « Refuser/Valider », en bas à droite de votre écran.



Cette fenêtre apparaît, cliquer sur : « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 »





Service Académique des Frais de Déplacement

📢 Chorus Déplacements Temporaires

Puis, cette fenêtre apparaît :

STATUT DU DOCUMENT N° NAF7K
Le statut du document
1 - Création
Vous avez demandé à passer au statut
2 - Attente de validation VH1
Commentaire
Destinataire
٩
Prévenir le destinataire par un e-mail
Ne pas prévenir le destinataire

Sur cette fenêtre, il faut sélectionner le « Destinataire », le nom de la personne qui validera votre OM sera « DAGE-RECTORAT », puis cliquer sur « Confirmer le changement de statut ».

Annuler	Confirmer le changement de statut				

6. Onglet Historique :

L'onglet historique vous permet de visualiser certaines informations notamment le commentaire qui accompagne la révision, ainsi que les dates de changements de statut et le destinataire de votre ordre de mission.

En cas de mise en révision de votre ordre de mission :

- → Vous trouverez le commentaire qui accompagne la révision.
- → Vous pourrez faire les modifications nécessaires.
- → N'oubliez pas de faire l'enregistrement de ces modifications.
- → Vous devrez ensuite faire le renvoi à votre VH1, en suivant la même procédure que ci-dessus.

Afin de faciliter la gestion pour les agents évaluateurs, le SAFD procédera à la création de l'Etat de Frais et effectuera la transmission vers le VH1.

