

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

Guide utilisateur – N° 16

Accès à l'application Chorus-DT

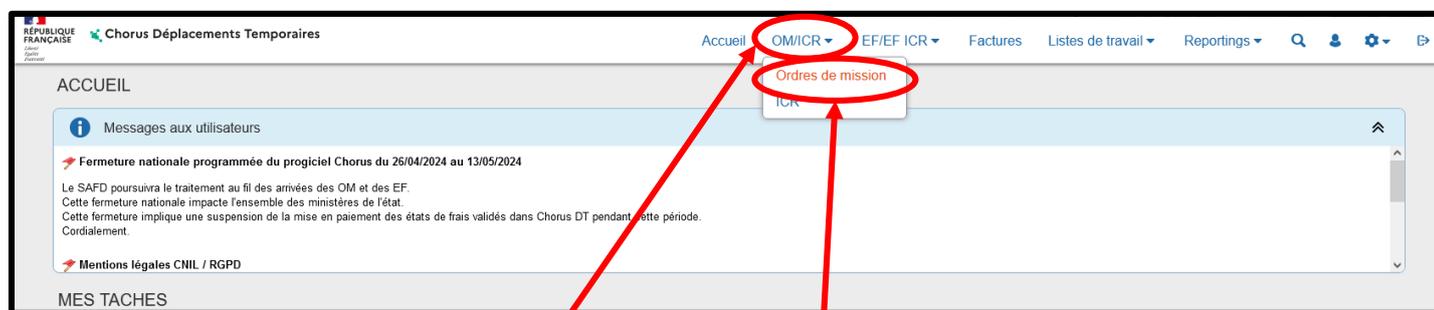
- Se connecter sur : <https://www.toutatice.fr/>, et sélectionner le pavé : « **Je me connecte** ».
- La **page d'accueil** fait apparaître l'espace toutatice et l'ensemble de **vos applications**
- Sélectionner le portail « **ARENA** », puis « **Gestion des personnels** » sur le panneau situé sur la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

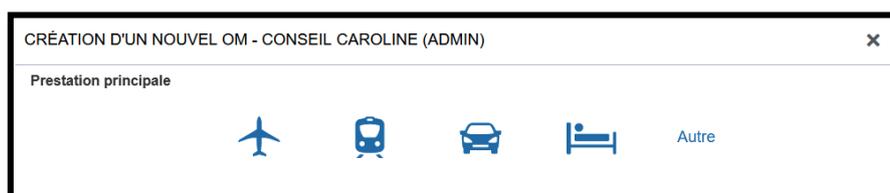
(Voir guide utilisateur n°14 - Enregistrement documents véhicule - création véhicule - Barème IK)

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



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.

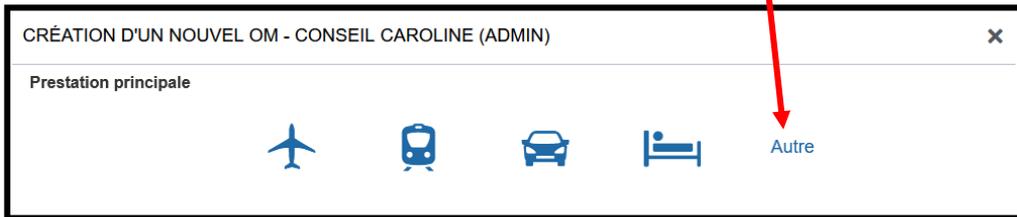
Si vous **n'avez encore jamais créé d'ordre de mission**, vous arrivez directement sur cette fenêtre :



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 :

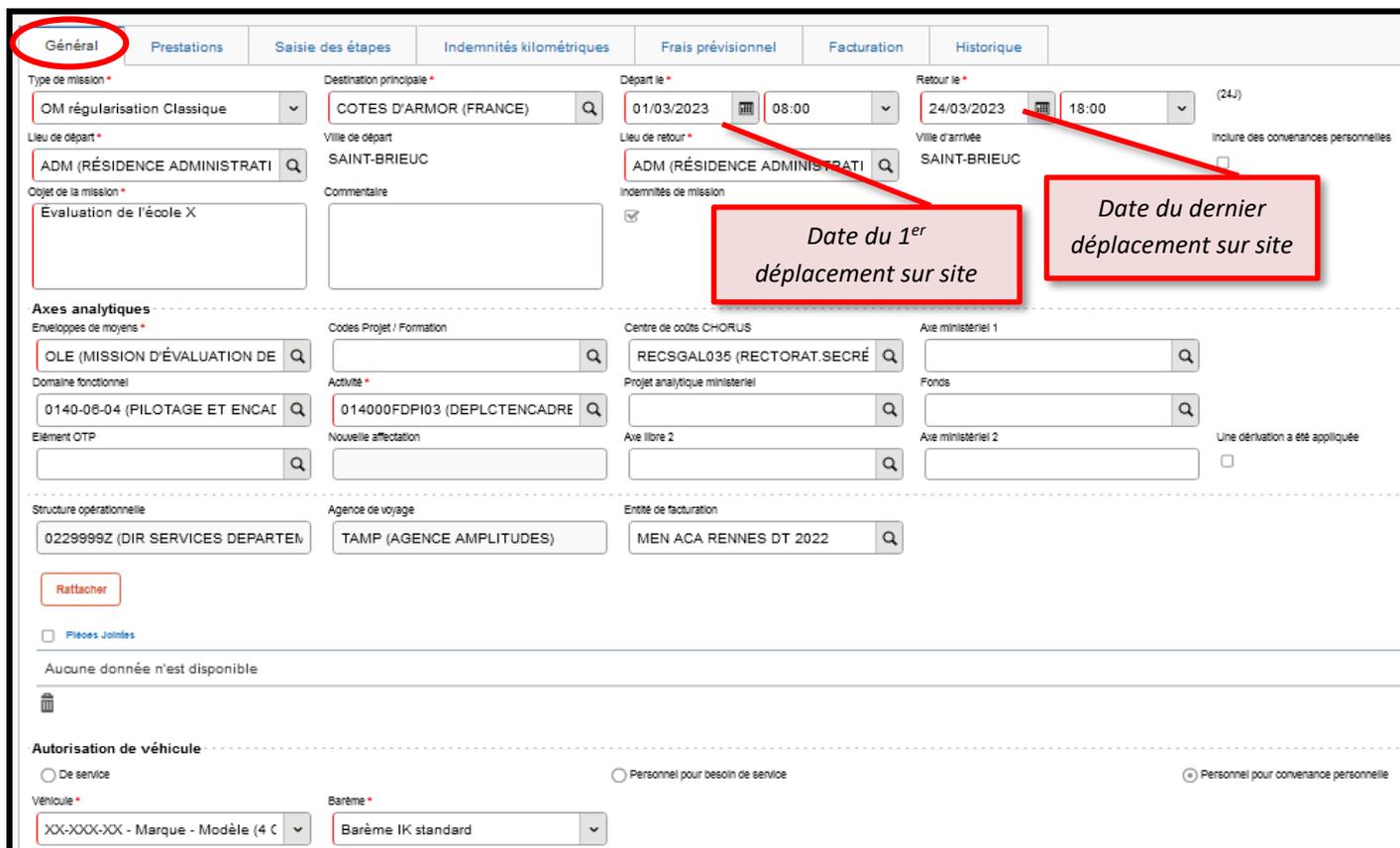


Pour la création de votre premier OMCL ou REC, vous devez choisir « **Autre** », puis « **Document vierge** ».




1. Onglet Général :

- Si vous faites votre ordre de mission avant la fin de votre mission, il faut sélectionner « **OM Classique** », c'est le type de mission qui apparaît par défaut, vous n'avez pas de changement de type de mission à effectuer.
- Si vous faites votre ordre de mission après la fin 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 | Saisie des étapes | Indemnités kilométriques | Frais prévisionnel | Facturation | Historique

Type de mission * : OM régularisation Classique

Destination principale * : COTES D'ARMOR (FRANCE)

Départ le * : 01/03/2023 08:00

Retour le * : 24/03/2023 18:00 (24j)

Lieu de départ * : ADM (RÉSIDENTE ADMINISTRATI)

Ville de départ : SAINT-BRIEUC

Lieu de retour * : ADM (RÉSIDENTE ADMINISTRATI)

Ville d'arrivée : SAINT-BRIEUC

Objet de la mission * : Evaluation de l'école X

Commentaire :

Indemnités de mission :

Axes analytiques

Enveloppes de moyens * : OLE (MISSION D'ÉVALUATION DE

Codes Projet / Formation :

Centre de coûts CHORUS : RECSGAL036 (RECTORAT.SECRÉ

Axe ministériel 1 :

Domaine fonctionnel : 0140-06-04 (PILOTAGE ET ENCAL

Activité * : 014000FDPI03 (DEPLCTENCADRE

Projet analytique ministériel :

Fonds :

Élément OTP :

Nouvelle affectation :

Axe libère 2 :

Axe ministériel 2 :

Inclure des convenances personnelles :

Structure opérationnelle : 0229999Z (DIR SERVICES DEPARTEME

Agence de voyage : TAMP (AGENCE AMPLITUDES)

Entité de facturation : MEN ACA RENNES DT 2022

Rattacher

Pièces jointes

Aucune donnée n'est disponible

Autorisation de véhicule

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle

Véhicule * : XX-XXX-XX - Marque - Modèle (4 C

Barème * : Barème IK standard

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

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

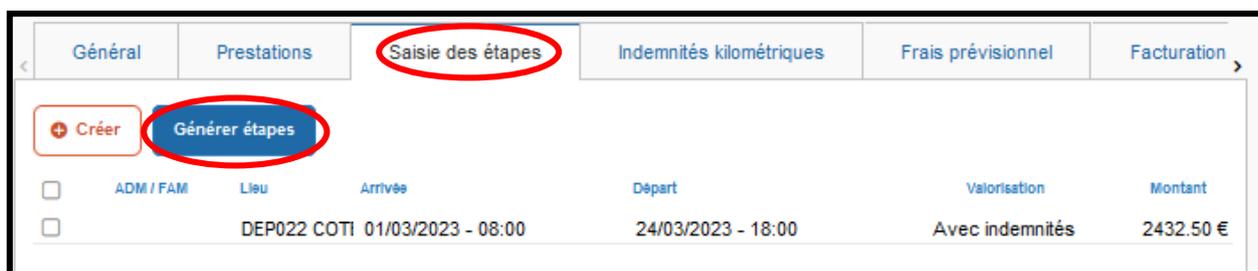
| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Destination principale | <i>Déplacements au sein d'un même département :</i> | NOM DU DEPARTEMENT |
| Départ le | 1 ^{er} jour de la mission à déclarer (date du 1 ^{er} déplacement sur site) | |
| Retour le | Dernier jour de cette même mission (date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

Enregistrer

2. Onglet saisie des étapes

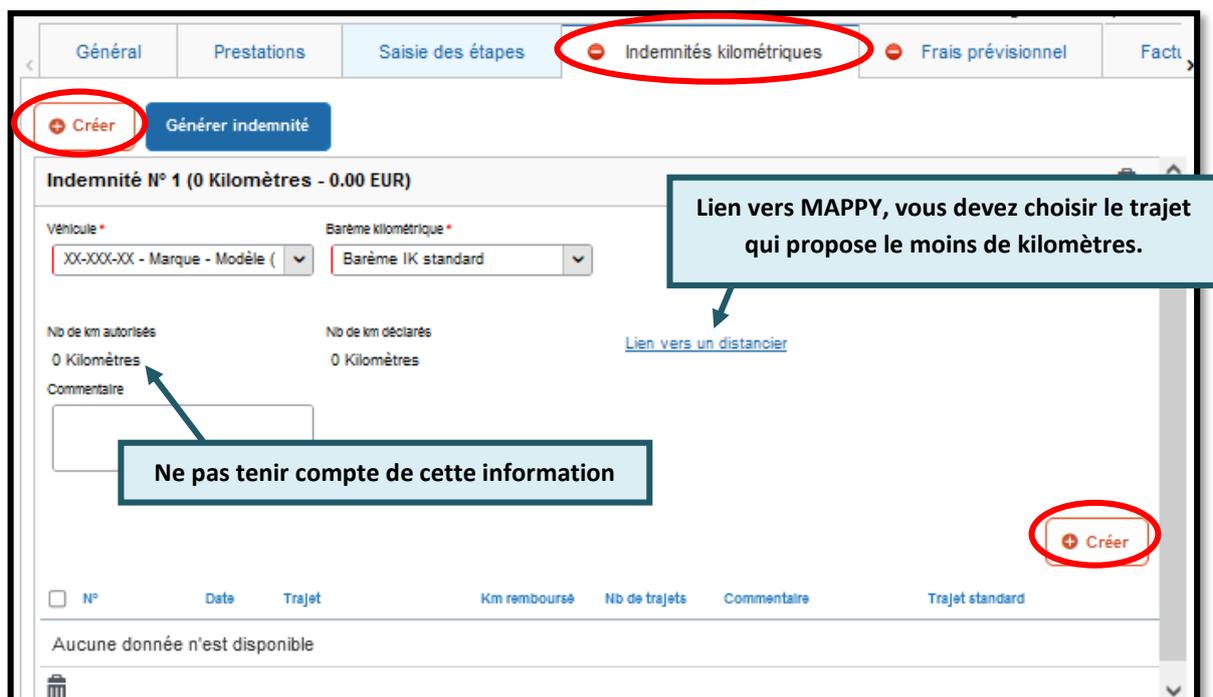
Lorsque vous êtes sur l'onglet « **Saisie des étapes** », il faut faire « **Générer étapes** ».



(Les frais associés à la totalité de la période s'affichent 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.



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



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 effectués)

Exemple : Au total, trois jours d'évaluation effectués 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 amenant 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 nuitées)

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

| Général | Prestations | Saisie des étapes | Indemnités kilométriques | Frais prévisionnel | Facturation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------|------|---------------|-------------|-----|-------------|---------|------------|-------------------------------|-----------------------------------|----|----------|----------|------------|-------------------------------|-----------------------------------|----|----------|----------|------------|--------------------------------|-----------------------------------|----|-----------|-----------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> + Créer Générer frais </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type de frais</th> <th>Commentaire</th> <th>Qté</th> <th>Montant TTC</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/03/2023</td> <td>IRM Indemnité de déjeuner ...</td> <td>A COTES D'ARMOR(FR) du 01/03/2...</td> <td>24</td> <td>420.00 €</td> <td>420.00 €</td> </tr> <tr> <td>01/03/2023</td> <td>IDM Indemnité de dîner Mét...</td> <td>A COTES D'ARMOR(FR) du 01/03/2...</td> <td>23</td> <td>402.50 €</td> <td>402.50 €</td> </tr> <tr> <td>01/03/2023</td> <td>INM Indemnité de nuitée Mét...</td> <td>A COTES D'ARMOR(FR) du 01/03/2...</td> <td>23</td> <td>1610.00 €</td> <td>1610.00 €</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Date | Type de frais | Commentaire | Qté | Montant TTC | Montant | 01/03/2023 | IRM Indemnité de déjeuner ... | A COTES D'ARMOR(FR) du 01/03/2... | 24 | 420.00 € | 420.00 € | 01/03/2023 | IDM Indemnité de dîner Mét... | A COTES D'ARMOR(FR) du 01/03/2... | 23 | 402.50 € | 402.50 € | 01/03/2023 | INM Indemnité de nuitée Mét... | A COTES D'ARMOR(FR) du 01/03/2... | 23 | 1610.00 € | 1610.00 € |
| Date | Type de frais | Commentaire | Qté | Montant TTC | Montant | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01/03/2023 | IRM Indemnité de déjeuner ... | A COTES D'ARMOR(FR) du 01/03/2... | 24 | 420.00 € | 420.00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01/03/2023 | IDM Indemnité de dîner Mét... | A COTES D'ARMOR(FR) du 01/03/2... | 23 | 402.50 € | 402.50 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01/03/2023 | INM Indemnité de nuitée Mét... | A COTES D'ARMOR(FR) du 01/03/2... | 23 | 1610.00 € | 1610.00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Date | Type de frais | Montant TTC |
|--------------------------|------------------|-------------|
| 01/03/2023 | IRM Indemnité... | 420.00 € |
| 01/03/2023 | IDM Indemnité... | 402.50 € |
| 01/03/2023 | INM Indemnité... | 1610.00 € |
| <input type="checkbox"/> | DRG Déducti... | -367.50 € |
| <input type="checkbox"/> | DRG Déducti... | -402.50 € |
| <input type="checkbox"/> | DNG Déducti... | -1610.00 € |

Détail des frais saisis 007

Date: 01/03/2023

Type de frais: DRG (DÉDUCTION REPAS C

Ville: COTES D'ARMOR (FRANCE)

Montant unitaire: -17.50 EUR (EURO)

Montant TTC: -367.50 EUR (EURO)

Nombre de repas: 21

Montant à rembourser: -367.50 EUR (EURO)

Commentaire: Seulement 3 repas à prendre en compte

Indiquer la quantité du frais à déduire.
La case commentaire doit être également renseignée.
(Ex : Seulement 3 repas à prendre en compte,
Déduction de la totalité des dîners)

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.

Refuser / Valider

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

STATUT DU DOCUMENT N° NAF7K

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

- ➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- ➔ Passer au statut : F - Annulé

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

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** ».



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.

