

Création d'un OM pour les stagiaires 1^{er} et 2nd degré temps complet du réseau privé

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** ».

Contexte :

La prise en charge des frais de déplacement des stagiaires affectés à temps complet pour le réseau privé est règlementaire (cf. le Décret n°2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat).

Ces frais sont pris en charge à la condition que la résidence administrative (RAD) et la résidence familiale (RF) du stagiaire soit différente de celle du lieu de formation.

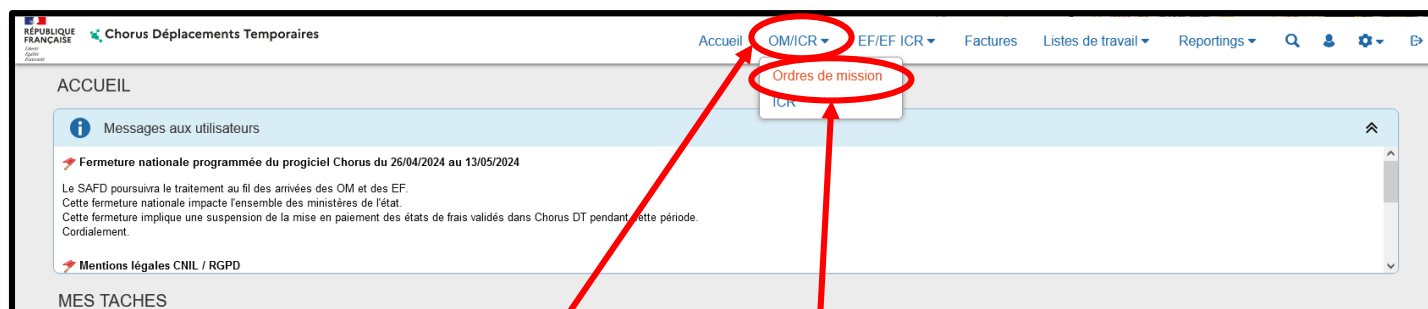
Les agents sont indemnisés de leur déplacement au départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale sur le principe du trajet le plus court.

Les distances sont calculées de commune à commune (et non d'adresse à adresse) exclusivement à partir du distancier intégré à Déplacements Temporaires (actuellement Mappy), trajet le plus court.

Pour les repas : les stagiaires peuvent prétendre au remboursement des repas à demi-taux (soit 8.75 €) le midi s'ils se sont déplacés toute la journée.

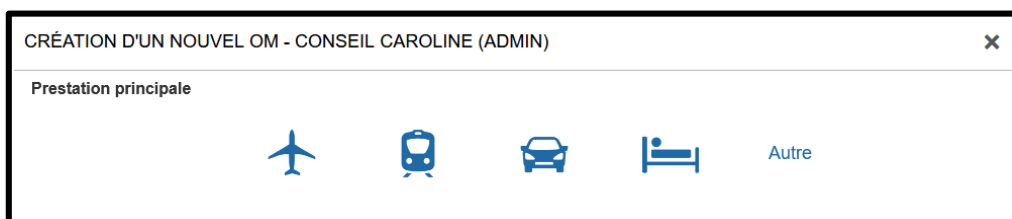
Création d'un ordre de mission classique (OMCL) ou d'un ordre de mission de régularisation classique (REC)

A chaque date de regroupement/formation, le stagiaire devra créer 1 ordre de mission.

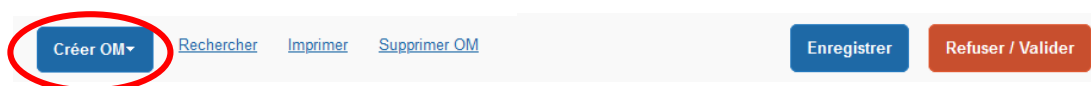


Sur la page d'accueil, cliquer sur « **OM/ICR** », puis « **Ordres de mission** », en haut de la page pour créer un nouvel ordre de mission.

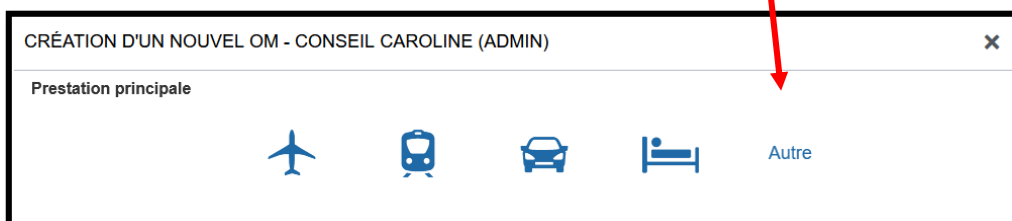
Si vous n'avez encore **jamais créé d'ordre de mission**, vous arrivez directement sur cette fenêtre :



Sinon, vous arrivez sur votre dernier ordre de mission créé : cliquer alors sur « **Créer OM** » en bas de votre page ; la fenêtre ci-dessous 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 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 votre mission, il convient de 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

Le document comporte des anomalies

Type de mission * : OM régularisation Classique
Destination principale * : RENNES (FRANCE GRANDES VILLE)
Départ le * : 03/10/2022 08:00
Retour le * : 06/10/2022 18:00
Lieu de départ * : FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)
Ville de départ : RIEC-SUR-BELON
Lieu de retour * : FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)
Ville d'arrivée : RIEC-SUR-BELON

Inclure des convenances personnelles :

Objet de la mission * : Formation JESEP SITE DE RENNES
Commentaire : RF ou RAD : distance la plus courte

Axes analytiques

Enveloppes de moyens * : 0139RECT-STAGIAIRES-1D (STAGIAI)
Centre de coûts CHORUS : RECSGAL035 (RECTORAT.SECRÉTA)
Domaine fonctionnel : 0139-12 (SOUTIEN)
Projet analytique ministériel : 013900FOFD03 (FDSTAG)

Autorisation de véhicule

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

Véhicule * : SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylinx)
Barème * : Barème SNCF 2ème classe

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	Lieu de formation (exemple Rennes)
1	Départ le	1 ^{er} jour de la mission à déclarer (date du premier jour de formation)
2	Retour le	Dernier jour de cette même mission (date du dernier jour de formation)
3	Lieu de départ*	ADM (si lieu de départ résidence administrative) FAM (si lieu de départ résidence familiale)
4	Lieu de retour*	ADM (si lieu de départ résidence administrative) FAM (si lieu de départ résidence familiale)
5	Enveloppe de moyens	0139RECT-STAGIAIRES-1D pour le 1 ^{er} degré 0139RECT-STAGIAIRES-2D pour le 2 nd degré
6	Autorisation de véhicule	Barème SNCF Cocher : Personnel pour convenance personnel

*Les stagiaires sont indemnisés de leur déplacement au départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale sur le principe du trajet le plus court.

⚠ 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 cliquer sur « Générer étapes ».

ADM / FAM	Lieu	Arrivée	Départ	Valorisation	Montant
DEP022	COTTI	01/03/2023 - 08:00	24/03/2023 - 18:00	Avec indemnités	2432.50 €

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

3. Onglet indemnités kilométriques

Pour saisir vos frais kilométriques cliquer sur « Créer », lorsque vous êtes sur l'onglet « Indemnités kilométriques ». Puis une nouvelle fois sur « Créer », à droite de votre écran.

Lien vers MAPPY, vous devez choisir le trajet qui propose le moins de kilomètres.

Ne pas tenir compte de cette information

Créer

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

Distance la plus courte

Veuillez entrer des chiffres entiers dans la rubrique « Km remboursé »

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

Si la formation se déroule sur plusieurs jours consécutifs 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 : 90€)

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 cohérent concernant la quantité de frais, il faut faire des déductions sur les repas dus à demi-taux, les dîners, les nuitées et les dîners non dus, à l'aide des codes suivants :

- DRG Déduction repas gratuit Métropole (pour les repas non dus)
- DRC Déduction repas en collectivité Métropole (pour les déductions de repas) : repas à demi-taux
- DNG Déduction nuitée gratuite Métropole (pour l'intégralité des nuitées)

Exemple : Au total, l'agent a assisté à quatre jours de formation effectuées à Rennes. Les éléments suivants ont été générés par l'application soit : 3 nuitées, 4 déjeuners et 4 dîner. L'intéressé peut prétendre essentiellement au remboursement de 4 repas à demi-taux.

Il faudra donc procéder aux déductions suivantes :

3 nuitées avec le code DNG

3 dîner avec le code DRG

4 repas avec le code DRC (repas à demi-taux)

Au sein de l'onglet frais prévisionnel, vous devez cliquer sur « **Créer** ». Une ligne s'ajoute sur l'onglet, et une fenêtre s'ouvre sur le coté de votre page. Vous devez cliquer sur « **Créer** », puis choisir le code « **DRG** » :

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 €
01/03/2023	DRG Déducti...	-367.50 €
01/03/2023	DRG Déducti...	-402.50 €
01/03/2023	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 du valideur (VH1) de votre OM sera « **DPEP** », puis cliquer sur « **Confirmer le changement de statut** ».

Annuler

Confirmer le changement de statut

Remarque : pour l'année scolaire 2022-2023, le nom du valideur est « SAFD-PRIVE ».

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.

7. Création de l'état de frais :



Un état de frais d'un OM Classique ou de Régularisation Classique, ne se génère pas automatiquement.

Au retour de votre mission, et lorsque votre ordre de mission est validé par le service gestionnaire, vous devez créer votre état de frais et l'envoyer à votre VH1.

Cliquez sur « **Etats de frais** » en haut de la page d'accueil.

Accueil Ordres de mission **Etats de frais**

Cliquer ensuite sur « **Créer EF** », en bas de la page à gauche.

Créer EF

La liste des états de frais à créer apparaît, il faut alors cliquer sur l'OM souhaité :

CRÉATION D'UN NOUVEL ETAT DE FRAIS						
Création d'un nouvel Etat de Frais						
Initialisation à partir d'un Ordre de Mission						
N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
URQGY	RENNES	28/06/2023	Réunion ...	20.50 €	V - Validé	OM Classique
UDRQ4	RENNEVILLE	10/05/2023	Réunion ...	29.25 €	V - Validé	OM Classique
TPHKC	RENNES	11/01/2023	Réunion ...	20.50 €	V - Validé	OM régularisation Classique

L'état de frais est maintenant créé :

Etat de Frais - TPHKC01 - Statut 1 - Création / Modification de l'EF

Si aucune modification n'est à apporter, l'état de frais doit être passé au statut VH1 (transmission au valideur « DPEP ») puis cliquer sur « **Confirmer le changement de statut** » (*il s'agit de la même procédure évoquée au « 5. Passer votre OM en validation VH1 »*).

Annuler

Confirmer le changement de statut

Plateforme

Assistance informatique

Formulaire en ligne :

<http://assistance.ac-rennes.fr>

Tel : 0809 103 500 (En cas d'urgence uniquement)