

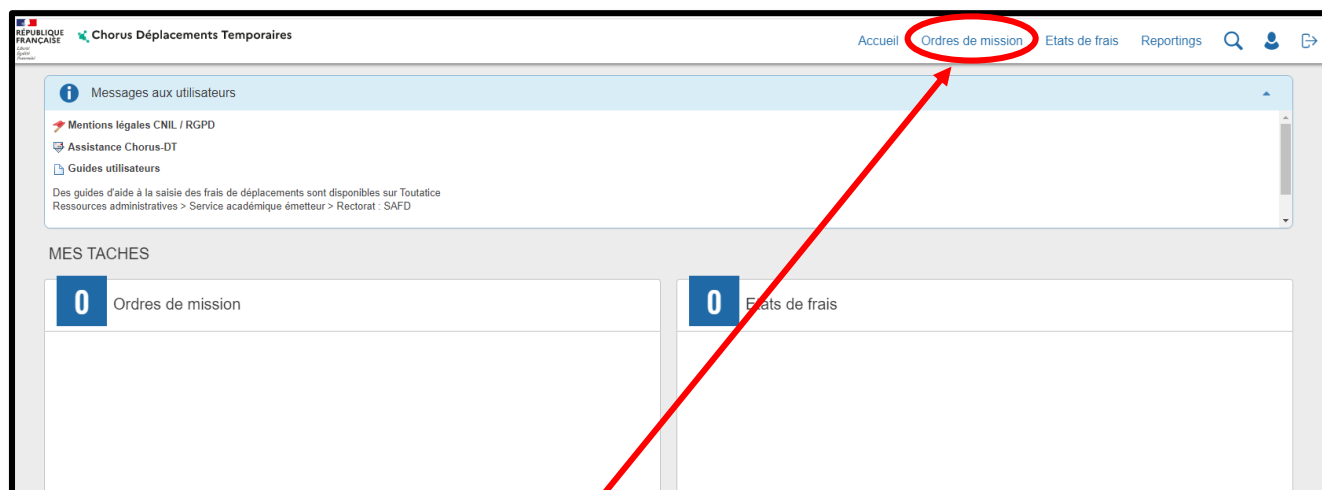
Création d'un OM classique (OMCL) Ou de régularisation classique (REC)

Guide utilisateur – N° 3

Accès à l'application Chorus-DT

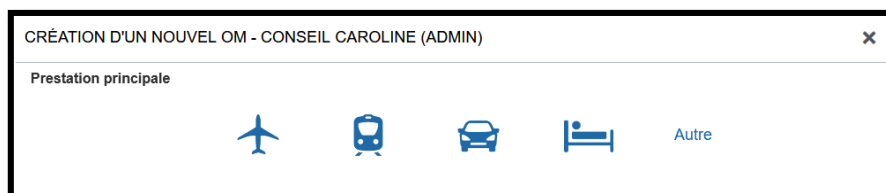
- Se connecter sur : <https://www.toutatice.fr/>, et sélectionner le pavé : « **Je me connecte** ».
- La **page d'accueil** fait apparaître l'espace toutatice et l'ensemble de **vos applications**
- Sélectionner le portail « **ARENA** », puis « **Gestion des personnels** » sur le panneau situé sur la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

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

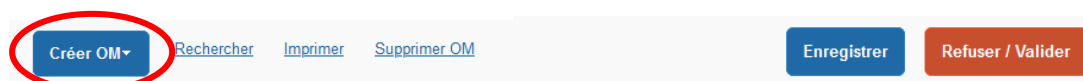


Sur la page d'accueil, cliquer sur « **Ordres de missions** », en haut de votre page pour créer un nouvel ordre de mission :

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 le départ 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 après le départ 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.

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 (en vous référant à votre convocation) :

Destination principale	<i>Déplacements dans toute l'académie :</i>	ACADEMIE DE RENNES
	<i>Déplacements au sein d'un même département :</i>	NOM DU DEPARTEMENT
	<i>Déplacements vers une seule commune :</i>	NOM DE LA COMMUNE
Départ le	1 ^{er} jour de la mission à déclarer	
Retour le	Dernier jour de cette même mission	
Lieu de départ	ADM (<i>Commune de votre résidence administrative</i>) ou RF (<i>Résidence Familiale</i>)	
Lieu de retour	ADM (<i>Commune de votre résidence administrative</i>) ou RF (<i>Résidence Familiale</i>)	
Enveloppe de moyens	Communiquée par le service qui vous convoque	
Autorisation de véhicule	Barème SNCF :	Cocher : Personnel pour convenance personnelle
	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.

Enregistrer

2. Onglet saisie des étapes

Pour faire apparaître vos éventuels droits aux nuitées, déjeuners et dîners, vous devez cliquer sur « **Générer étapes** », lorsque vous êtes sur l'onglet « **Saisies des étapes** ».

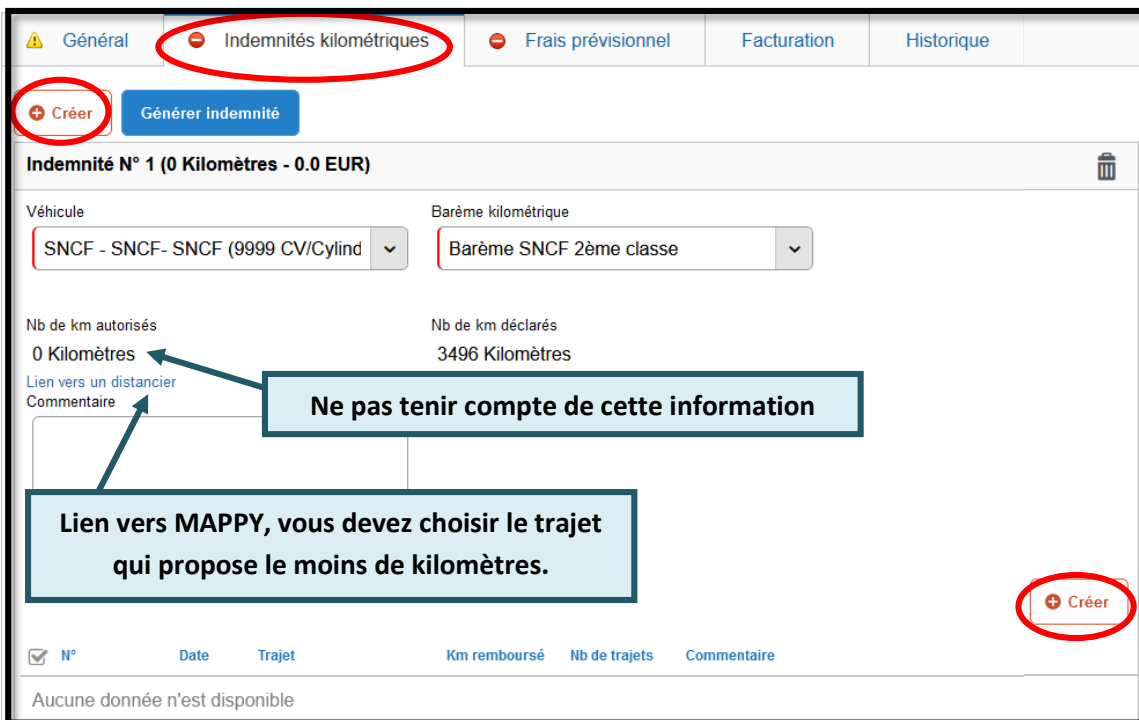
Une lignes apparait, avec un montant si vous pouvez prétendre à des frais, ou à 0,00€ si vous ne pouvez pas y prétendre.

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique	
<input type="button" value="Créer"/>	<input type="button" value="Générer étapes"/>						
<input type="checkbox"/>	ADM / FAM	Lieu	Arrivée	Lieu	Départ	Valorisation	Montant
<input type="checkbox"/>		RNS RENNES (FRANCE GRANDES VILLES)	01/02/2024 - 06:00		02/02/2024 - 18:00	Avec indemnités	180.00 €

Le détail de cette ligne de frais sera visible dans l'onglet frais prévisionnel.

3. Onglet indemnités kilométriques

Si vous vous êtes déplacé en voiture, vous devez déclarer vos trajets sur l'onglet « Indemnités kilométriques ». Pour cela, il faut cliquer sur « Créer » en haut de votre onglet, puis une nouvelle fois sur « Créer », à droite de votre écran.



Général **Indemnités kilométriques** Frais prévisionnel Facturation Historique

+ Créer Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

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

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres Nb de km déclarés: 3496 Kilomètres

Lien vers un distancier
Commentaire

Ne pas tenir compte de cette information

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

+ Créer

N° Date Trajet Km remboursé Nb de trajets Commentaire

Aucune donnée n'est disponible

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



TRAJET

Date * 01/02/2024

Trajet * Lorient / Rennes

Km remboursé * 146

Nb de trajets * 2

Commentaire

Trajet standard

Veuillez entrer des chiffres entiers 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.

Enregistrer

4. Onglet frais prévisionnel

C'est dans cet onglet que les frais de nuitées, déjeuners et diners qui se sont générés dans l'onglet « saisie des étapes » s'affichent.

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> + Créer Générer frais </div>						
<input type="checkbox"/>	Date ^	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
<input type="checkbox"/>	01/02/2024	INM Indemnité de nuitée Métropole	A RENNES(FRGV) du 01/02/2024 0€	1	120.00 €	120.00 €
<input type="checkbox"/>	01/02/2024	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A RENNES(FRGV) du 01/02/2024 0€	2	40.00 €	40.00 €
<input type="checkbox"/>	01/02/2024	IDM Indemnité de dîner Métropole	A RENNES(FRGV) du 01/02/2024 0€	1	20.00 €	20.00 €
<input type="checkbox"/>	01/02/2024	IKM Indemnité kilométrique		292	49.78 €	49.78 €

Si vous souhaitez ajouter des frais supplémentaires, vous devez cliquer sur « Créer », une fenêtre « type de frais » apparaît, vous devez rechercher le code correspondant à votre frais et cliquer dessus.

Exemples de codes de frais :

- **BAT** – Bateau (payé par missionné)
- **TRA** – Train (payé par missionné)
- **TRF** – Transport en commun (ticket à l'unité)

Une ligne s'ajoute sur l'onglet, et une fenêtre s'ouvre sur le côté droit de votre page :

Détail des frais saisis 005 🗑️ ✕

Date: Type de frais *

Ville * Montant unitaire * EUR (EUR)

Montant TTC EUR (EURO) Montant TVA EUR (EURO)

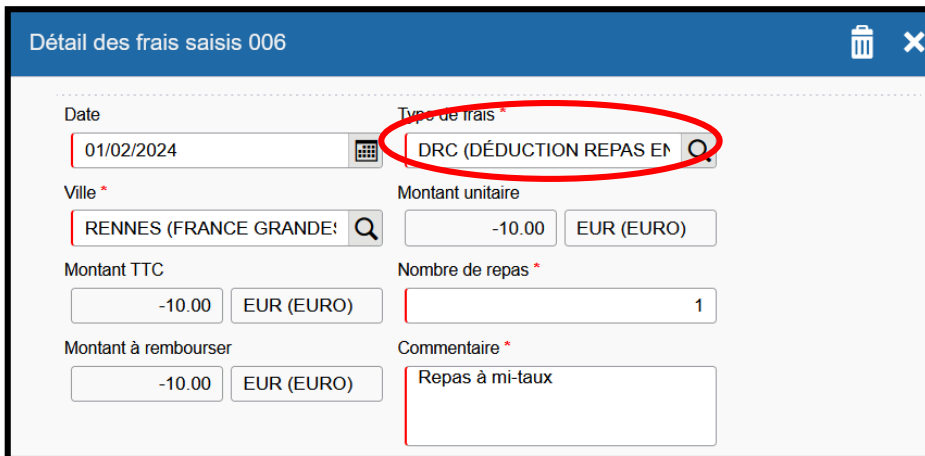
Montant à rembourser EUR (EURO)

Commentaire *

Vous devez indiquer le montant de votre frais dans montant unitaire, une quantité, ainsi que la commune de votre lieu de déplacement dans « Ville » et la case commentaire doit être renseignée.

Lorsque qu'une restauration collective est disponible dans la commune ou a eu lieu le déplacement, vous devez créer une déduction tarifaire pour le déjeuner.

Pour cela, vous devez cliquer sur « **Créer** », puis choisir le code « **DRC : Déduction repas en collectivité Métropole** ».



Détail des frais saisis 006

Date: 01/02/2024

Type de frais *: DRC (DÉDUCTION REPAS EN

Ville *: RENNES (FRANCE GRANDE!

Montant unitaire: -10.00 EUR (EURO)

Montant TTC: -10.00 EUR (EURO)

Nombre de repas *: 1

Montant à rembourser: -10.00 EUR (EURO)


Commentaire *: Repas à mi-taux

Vous devez indiquer le nombre de repas où la déduction s'applique et la case commentaire doit être renseignée. Si vous avez été hébergé gratuitement, il convient de faire la déduction de la ou les nuitée(s) (**DNG : Déduction nuitée gratuite Métropole**), ainsi que du ou des dîner(s) (**DRG : Déduction repas gratuit Métropole**).

5. Passer votre OM en validation VH1 :

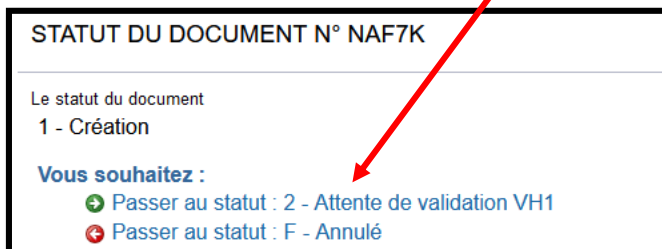
Il faut ensuite envoyer votre OM classique ou de régularisation classique en validation chez votre Valideur Hiérarchique (VH1) :

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** »



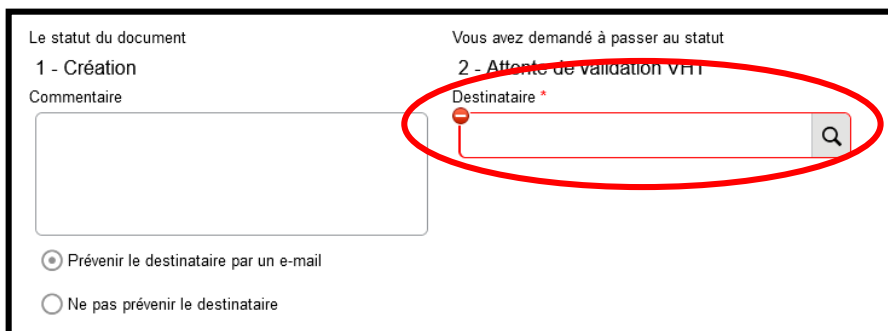
STATUT DU DOCUMENT N° NAF7K

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 :



Le statut du document
1 - Création

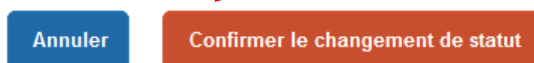
Commentaire

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

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, 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.

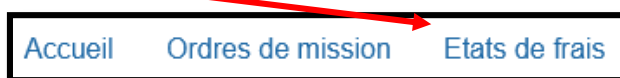
7. Création de l'état de frais :



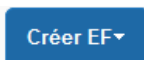
Un état de frais d'un OM Classique ou de Régularisation Classique, ne se génère pas automatiquement.

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.



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



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						
<u>Initialisation à partir d'un Ordre de Mission</u>						
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.

Si des frais supplémentaires doivent être ajoutés. Il convient de cliquer sur créer au sein de l'onglet frais prévisionnel. Puis, sélectionner le frais correspondant (Cf étape 4).

Ensuite faire passer l'état de frais au statut VH1.

Plateforme
Assistance informatique
Formulaire en ligne :
<http://assistance.ac-rennes.fr>
Tel : 0809 103 500 (En cas d'urgence uniquement)