

# Création d'un OM candidat concours

## *Remboursement des frais de transport uniquement*

Guide utilisateur – N° 8

### 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 : « **Déplacements Temporaires** » pour accéder à l'application « **CHORUS-DT** ».

### Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

#### Article 6

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

### Circulaire n° 2015-228 du 13-1-2016 - Indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

*5) Droits à indemnisation des agents dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisés par l'administration.*

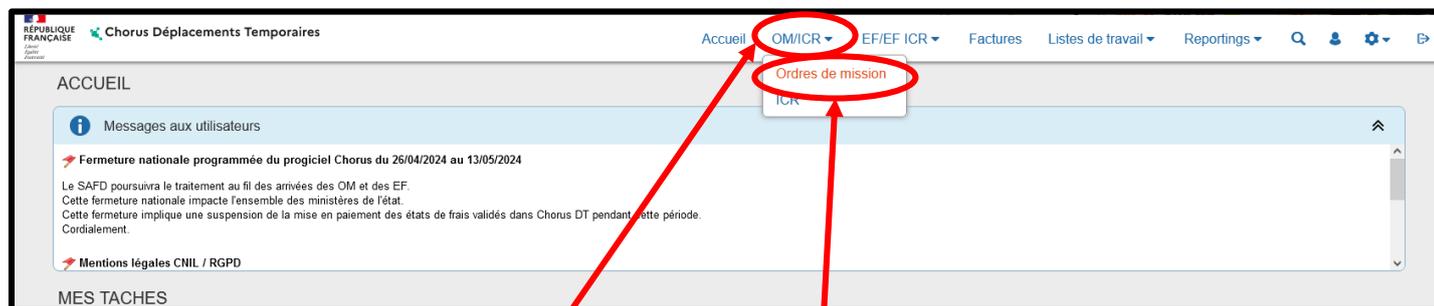
Ces agents sont, dès lors que leur participation à ce type d'épreuves les conduit à se déplacer hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale, indemnisés de leurs frais de transport entre l'une de ces deux résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais de transport sont pris en charge dans la limite d'un aller et retour par année civile. À titre dérogatoire, l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours peut bénéficier d'une seconde prise en charge de ses frais de transport, aller et retour, au cours de la même année civile.

Aucun autre frais que ceux de transport ne donne lieu à indemnisation.

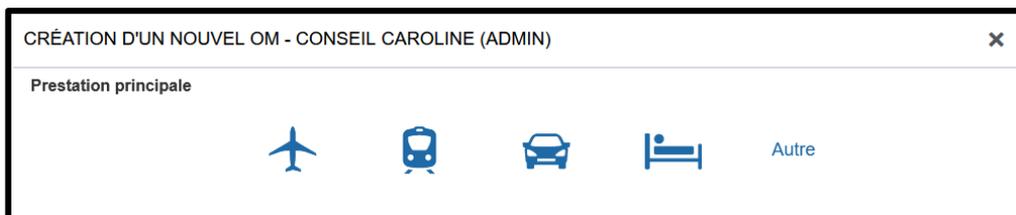
L'indemnisation de ces frais de transport est gérée dans l'application dématérialisée Chorus - DT.

## Création d'un ordre de mission OM candidat concours



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.

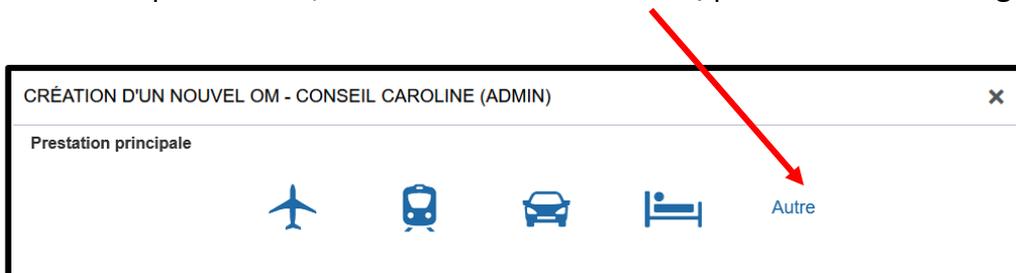
Si vous **n'avez encore jamais créé d'ordre de mission**, vous arrivez directement sur cette fenêtre :



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 OM, vous devez choisir « **Autre** », puis « **Document vierge** ».



## 1. Onglet Général :

Vous devez donc changer « **Type de mission** » pour sélectionner : « **OM candidat concours** » dans le menu déroulant.

The screenshot shows the 'Général' tab of the application. The 'Type de mission' dropdown is highlighted with a red circle and set to 'OM candidat concours'. Other fields include destination (Rennes), departure (10/09/2020, 06:00), and return (10/09/2020, 16:00). The 'Lieu de départ' is 'ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)' and 'Lieu de retour' is also 'ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)'. The 'Objet de la mission' is 'Concours APAE'. The 'Enveloppes de moyens' is '0214RECT-CONCOURS (RECT TRAN'. The 'Structure opérationnelle' is '0229999Z (DIR SERVICES DEPARTEMENT)'. The 'Autorisation de véhicule' is set to 'Personnel pour convenance personnelle'. The 'Véhicule' is 'SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylind)' and the 'Barème' is 'Barème SNCF 2ème classe'.

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

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

<b>Destination principale</b>	Commune du lieu de concours
<b>Départ le</b>	1 <sup>er</sup> jour de la mission à déclarer
<b>Retour le</b>	Dernier jour de cette même mission
<b>Lieu de départ</b>	ADM ( <i>Commune de votre résidence administrative</i> ) ou RF ( <i>Résidence Familiale</i> )
<b>Lieu de retour</b>	ADM ( <i>Commune de votre résidence administrative</i> ) ou RF ( <i>Résidence Familiale</i> )
<b>Enveloppe de moyens</b>	<b>0214RECT-CONCOURS</b> (personnel ATSS et enseignants 1 <sup>er</sup> D) <b>0141RECT-CONCOURS</b> (enseignants 2 <sup>nd</sup> D, IA, IPR) <b>0139RECT-CONCOURS</b> (enseignement privé)
<b>Autorisation de véhicule</b>	<b>Barème SNCF :</b> <b>Cocher :</b> Personnel pour convenance personnelle

⚠ 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.

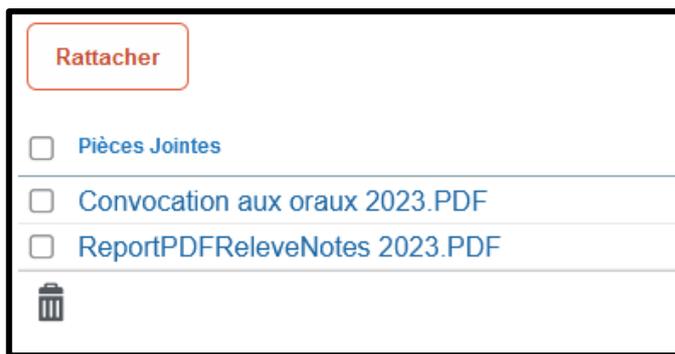
**Enregistrer**

Vos pièces justificatives liées au déplacement doivent être **rattachées à l'onglet général** de votre ordre de mission :

- Votre convocation
- Votre attestation de présence ou bulletin de notes
- Vos éventuels billets de trains et/ou tickets de métro

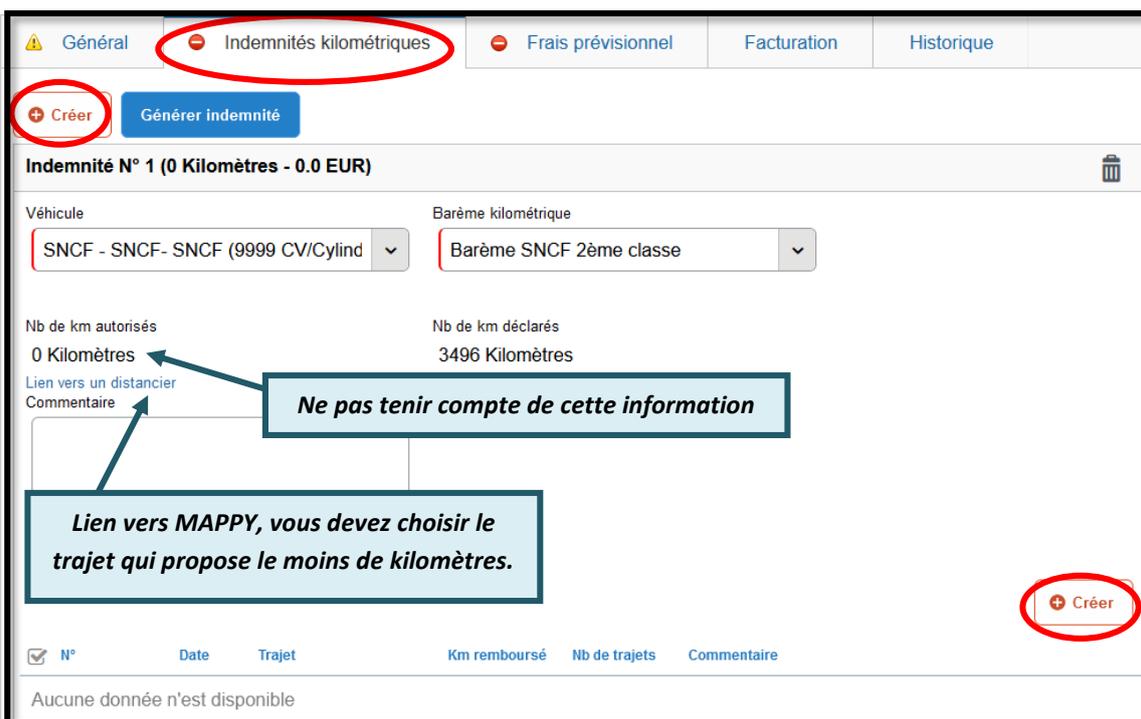
**Seuls les justificatifs de voyage SNCF sont recevables.** Ils sont disponibles dans les messages d'envoi de vos billets : « Si vous souhaitez un justificatif, vous pouvez l'obtenir le lendemain de votre voyage » ou sur le site internet de la SCNF)

**Attention ! Ils ne sont accessibles que dans les 2 mois suivant le déplacement.**



## 2. Onglet Indemnités kilométriques :

Lorsque vous êtes sur l'onglet « Indemnités kilométriques », il faut cliquer sur « Créer ». 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** ».

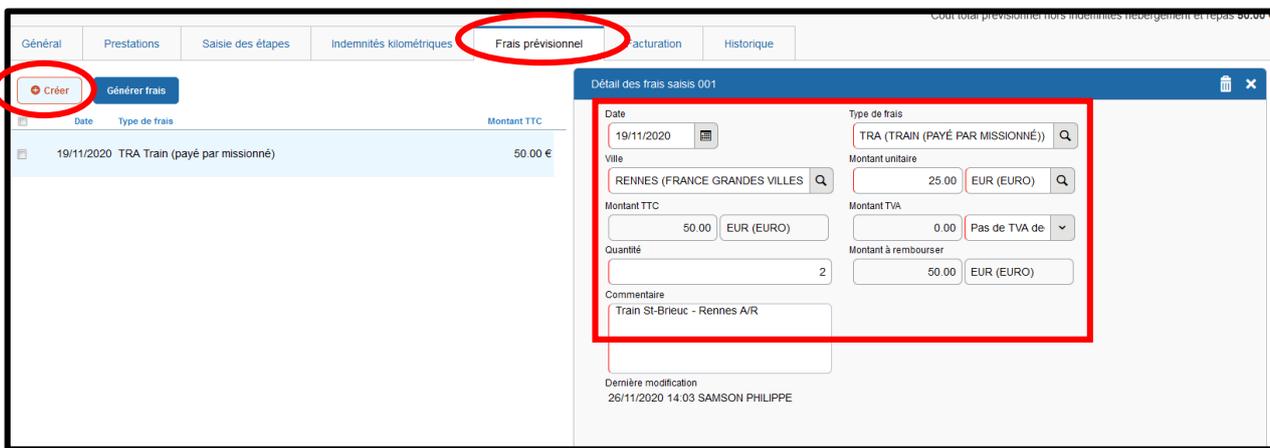
⚠ Une fois ces informations complétées, n'oubliez pas de cliquer sur « **Enregistrer** », en bas à droite de votre écran, faute de quoi toutes les informations seront perdues.



**Enregistrer**

### 3. Onglet frais prévisionnel

Pour rajouter d'autres frais : ticket de métro, train payé par le missionné, vous devez cliquer sur « **Créer** ». Sélectionner par exemple le code TRA (train payé par le missionné) et compléter la fenêtre à droite.



Vous devez indiquer le montant de votre frais dans montant unitaire, la quantité et saisir un commentaire.

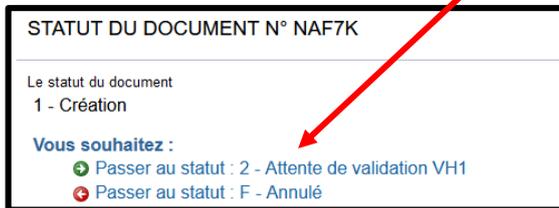
### 4. Passer votre OM en validation VH1 :

Il faut ensuite envoyer votre OM en validation au Valideur Hiérarchique (VH1) : **Concours VH1 des convocations**  
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** »



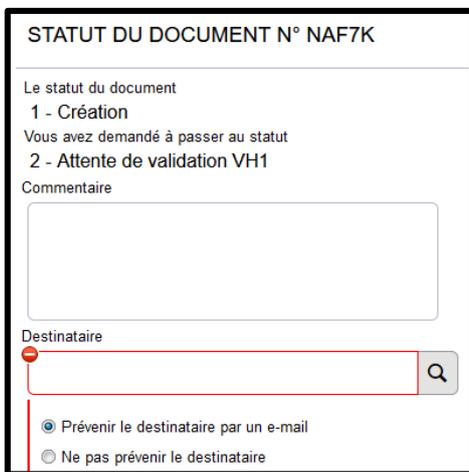
STATUT DU DOCUMENT N° NAF7K

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 : **Concours VH1 des convocations**, puis cliquer sur « **Confirmer le changement de statut** ».



Annuler      Confirmer le changement de statut

## 5. 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 destinataires 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 au même VH1, en suivant la même procédure que ci-dessus



Au retour de votre mission, et lorsque votre ordre de mission sera validé par le service gestionnaire, vous devez créer votre état de frais et l'envoyer au VH1 « **Concours VH1 des convocations** ». Cliquer sur « **Etats de frais** » en haut de la page d'accueil puis sur « **Créer EF** », la liste des états de frais à créer va apparaître.



Créer EF▼

### Plateforme

#### Assistance informatique

Formulaire en ligne :

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

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