

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 : <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 : « 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.



📢 Chorus Déplacements Temporaires

Création d'un ordre de mission OM candidat concours

RANGLASE RANGLASE Chorus Déplacements Temporaires	Accueil	OM/ICR -	EF/EF ICR -	Factures	Listes de travail -	Reportings -	Q	\$ 0	• 🖻
ACCUEIL		Ordres de r	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 supension de la mise en paiement des états de frais validés dans Chorus DT pendant ofte p Cordialement. Mentions légales CNIL / RGPD	śriode.								^
MES TACHES									

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 :

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM	Enregistrer	Valide
---	-------------	--------

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

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - CONSEIL CAROLINE (ADMIN)							
Prestation principale							
	+			i	Autre		
	Cri	Document vierç Initialisation à	partir d'un ordre	e de mission			



📢 Chorus Déplacements Temporaires

1. Onglet Général :

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

Général Prestations	Saisie des	étapes	Indemnités kilométriques		Frais prévisionnel		Facturation	Hist	orique					
Type de mission		Destination	principale		Départ le				Retour le					
OM candidat concours		Q	10/09/2020	•	06:00	C	10/09/2	020		16:00	©			
Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE) Objet de la mission Concours APAE			Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE) Q Indemnités de mission Indemnités de mission			Ville d'arrivée SAINT-BRIEUC								
Enveloppes de moyens		Codes Proj	et / Formation		Centre de coûts CHOF	รบร			Axe minist	tériel 1				
0214RECT-CONCOURS (RECT	TRAN Q	Q		q	RECSGAL035 (RECTORAT SECRETA Q			q	4 (q		
				0				0					0	
Elément OTP	٩	Nouvelle af	ectation		Axe libre 2			٩	Axe minist	tériel 2				
Structure opérationnelle 0229999Z (DIR SERVICES DEPA														
Autorisation de véhicule														
C De service		© P	ersonnel pour besoin de service		Pers	onnel	l pour convenance (personne	lle		© Au	cune		
Véhicule		Barème		_										
SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/	Cylindi 🗸	Barème	SNCF 2ème classe	~										

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

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

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

△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.





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.

Rattacher					
Pièces Jointes					
Convocation aux oraux 2023.PDF					
ReportPDFReleveNotes 2023.PDF					

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.

🛕 Général 😑 Indemnités kilométri	ques 🖨 Frais prévisionnel	Facturation	Historique
Générer indemnité			
Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)			â
Véhicule SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/Cylind	Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe	~	
Nb de km autorisés O Kilomètres Lien vers un distancier Commentaire	Nb de km déclarés 3496 Kilomètres enir compte de cette informe	ation	
Lien vers MAPPY, vous devez trajet qui propose le moins de	choisir le kilomètres.		Créer
✓ N° Date Trajet	Km remboursé Nb de trajets Co	ommentaire	
Aucune donnée n'est disponible			



📢 Chorus Déplacements Temporaires

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

TRAJET - N°			×
Date 01/09/2020 Nb de trajets	Trajet Saint-Malo / Vítré Commentaire 2	Km remboursé C Trajet standard	92 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, faute de quoi toutes les informations seront perdues.



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 fénêtre à droite.

				Courtoia	al previsionnel nors inde	minites nebergement et repas 50.00
Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques	Frais prévisionne	acturation Histor	rique			
Générer frais		Détail des frais saisis 001				â ×
Oale Type de frais 19/11/2020 TRA Train (payé par missionné)	Montant TTC 50.00 €	Date 19/11/2020 Ville RENNES (FRANCE GRAND) Montant TTC 0uanthé Commentaire Train SI-Brieuc - Rennes Ari	ES VILLES Q (EURO) 2 R	Typo de trais TRA (TRAN (PAYÉ PAR Montant unitaire 25.00 (Montant TVA 0.00 (Montant à rembourser 50.00 (E	R MISSIONNÉ)) Q EUR (EURO) Q Pas de TVA de V EUR (EURO)	
		Dernière modification 26/11/2020 14:03 SAMSON F	PHILIPPE			

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





Service Académique des Frais de Déplacement

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



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 : **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

K Chorus Déplacements Temporaires



Service Académique des Frais de Déplacement

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 apparaitre.



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