

Comment déclarer vos frais de déplacement Mode opératoire à l'attention des auteurs du web

Tableau de bord Chorus DTm

Cliquer sur « *Ordre de mission* »



C'est votre première déclaration : la fenêtre suivante apparaît :



Vous devez cliquer sur la première proposition.

Vous avez déjà obtenu un remboursement via CHORUS-DT : le dernier OM traité apparaît à l'écran. Cliquez sur le bouton « *Créer OM* » puis sur « *Autre* »

Prestation principale



Cliquer ensuite sur « document vierge »

Prestation principale



Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

I- Compléter un nouvel ordre de mission

Un nouveau document est créé.

● Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission: OM Classique

Destination principale: []

Départ le: JJMM/AAAA HH:MM

Retour le: JJMM/AAAA HH:MM

Lieu de départ: []

Lieu de retour: []

Objet de la mission: []

Commentaire: []

Indemnités de mission:

Enveloppes de moyens: []

Codes Projet / Formation: []

Centre de coûts CHORUS: []

Axe ministériel 1: []

Domaine fonctionnel: 0140-02-02 (ENSEIGNEMENT ELÉME)

Projet analytique ministériel: []

Fonds: []

Élément OTP: []

Nouvelle affectation: []

Axe libre 2: []

Axe ministériel 2: []

Structure opérationnelle: 0160628W (ECOLE ELEMENTAIRE PUBL)

Autorisation de véhicule: De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Vous devez sélectionner «OM régularisation classique »

● Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission: OM Classique

Destination principale: []

Départ le: JJMM/AAAA HH:MM

Lieu de retour: []

Commentaire: []

Indemnités de mission:

Codes Projet / Formation: []

Centre de coûts CHORUS: []

Activité: []

Projet analytique ministériel: []

Axe libre 2: []

Élément OTP: []

OM Classique

OM régularisation Classique

OM régularisation Tournée Etran...

OM régularisation Tournée OM

OM Ponctuel

NE PAS UTILISER

OM candidat concours

NE PAS UTILISER

OM Personnels itinérants

Tournée Etranger

0140-02-02 (ENSEIGNEMENT ELÉME)

Cliquer sur « Oui »

CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION ✕

i Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :
Avances


Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?



[Créer OM](#) [Rechercher](#) [Imprimer](#) [Supprimer OM](#) [Épingler](#) [Retour / Accueil](#)

Boutons d'action : Toujours situés en bas de l'écran. Permettent de naviguer dans l'application pour notamment enregistrer ou supprimer l'OM, créer un nouvel OM ou revenir au menu

Commencez par compléter le lieu de votre mission, la date de la mission, ainsi que vos horaires

L'icône  indique les champs obligatoires

Général | Prestations | Saisie des étapes | Frais prévisionnel | Facturation | Historique

! Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM régularisation Classique

Destination principale: **POITIERS (FRANCE)**

Départ le: **20/10/2020** **07:30**

Retour le: **20/10/2020** **18:00**

Complétez ensuite le « *Lieu de départ* » et le « *Lieu de retour* ». Pour cela, cliquez sur la loupe et sélectionnez une des 2 propositions. Ensuite, indiquez l'intitulé de votre réunion dans le cadre : « *Objet de la mission* ».

Complétez l'enveloppe de moyens en cliquant sur la loupe. Dans le cadre « *Code* » saisissez « **0141rect-matice** » puis cliquer sur « **rechercher** »

Sélectionnez l'enveloppe correspondant à la nature de votre réunion

Enregistrez votre travail. Les champs « *Domaine fonctionnel* » et « *Activité* » sont automatiquement remplis.

Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
Type de mission OM régularisation Classique	Destination principale POITIERS (FRANCE)	Départ le 20/10/2020 07:30	Retour le 20/10/2020 18:00		
Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville de départ CHAZELLES	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville d'arrivée CHAZELLES		
Objet de la mission REUNION DE XXX	Commentaire	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>			
Enveloppes de moyens 0214REUAUTRES-R86 (DOTATION S)	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS	Axe ministériel 1		
Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTEM)	Activité 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉF)	Projet analytique ministériel	Fonds		
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2		

II- Ajouter des frais kilométriques

Vous avez effectué votre déplacement avec votre véhicule personnel : cliquez sur « *Personnel pour besoin de service* » dans la partie « *Autorisation de véhicule* »

Autorisation de véhicule

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

Véhicule: SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/Cy)nc Barème: Barème SNCF 2ème classe

Vous avez accès aux indemnités kilométriques : sélectionnez l'onglet

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
Type de mission OM régularisation Classique	Destination principale POITIERS (FRANCE)	Départ le 15/10/2020 08:00	Retour le 15/10/2020 18:00 (1,0)			

Cliquez sur « créer »

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
Créer	Générer indemnité					

Complétez ensuite le tableau :

[Créer](#) [Générer indemnité](#)


Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

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

Nb de km autorisés : 0 Kilomètres | Nb de km déclarés : 0 Kilomètres | [Lien vers un distancier](#)

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire

 Lien vers le site « mappy » : permet de calculer les distances à déclarer

Vous devez le compléter sur le modèle ci-dessous :

Pour connaître le nombre de kilomètres à saisir, vous utiliserez le « *Lien vers un distancier* » :

- dans l'onglet Itinéraires de Mappy, saisissez la ville de départ et la ville d'arrivée
- notez le kilométrage indiqué dans la partie « *Le plus rapide* »


Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

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

Nb de km autorisés : 0 Kilomètres | Nb de km déclarés : 0 Kilomètres | [Lien vers un distancier](#)

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
	15/10/2020	CHAZELLES-POITIERS	117	2	...

 Chorus DTm calcule automatiquement les indemnités kilométriques en fonction du nombre de km, du barème et du nombre de trajets

Enregistrez votre travail.

III- Demander le remboursement des frais de transport en commun

Vous avez effectué votre déplacement en utilisant les transports en commun : cliquez sur « *Frais prévisionnels* ».



Cliquez sur le bouton « *Créer* ».



Le bouton « *Créer* » vous permet d'accéder à un menu déroulant



Les codes sont classés par ordre alphabétique

TYPE DE FRAIS



Code

Libellé

Frais d'agence uniquement

[Effacer](#)

Rechercher

Code	Libellé
ABO	Abonnement
ADE	Déj complémentaire métropole pour les agents de sécurité
ADI	Dîner complémentaire métropole pour les agents de sécurité
ADR	Air domestique y compris Corse (aller/retour)
ADS	Air domestique y compris Corse (aller simple)
All	Air Inter Iles (DOM ou St Pierre-et-Miquelon) (aller/retour)
AIS	Air Inter Iles (DOM ou St Pierre-et-Miquelon) (aller simple)
ALR	Air long courrier (aller/retour)
ALS	Air long courrier (aller simple)
AMR	Air moyen-courrier (aller/retour)
AMS	Air moyen-courrier (aller simple)
AVI	Avion (payé par missionné)
AVO	Délivrance des assurances voyageurs (par voyageur)
BAT	Bateau (payé par missionné)
BMR	Billetterie maritime (aller/retour ou aller simple)
CAR	Carburant
CNM	Indemnité de nuitée Métropole au réel plafonné
COV	Covoiturage
CRV	Délivrance des cartes de réduction (par voyageur)
DCO	Démarches consulaires (par voyageur)
DDD	Déduction dîner gratuit Outre Mer
DDE	Déduction dîner gratuit Etranger
DIV	Divers
DND	Déduction nuitée gratuite Outre Mer
DNG	Déduction nuitée gratuite Métropole
DNH	Déduction nuitée gratuite Etranger
DRC	Déduction repas en collectivité Métropole
DRD	Déduction déjeuner gratuit Outre Mer
DRE	Déduction déjeuner gratuit Etranger
DRG	Déduction repas gratuit Métropole
ETC	Ecart pour taux de change
FIN	Frais d'inscription colloque
GGP	Gestion de groupes (par dossier)
HGD	Hôtel (réservation GDS et prépaiement associé)
HOR	Hôtel (payé par missionné) au réel
HTL	Hôtel (réservation hors GDS et prépaiement associé)



< Page 1 sur 2



Résultat : 81

Sélectionnez le code « TRA » train payé par le missionné.

Détail des frais saisis 001

! Le document comporte des anomalies

Date: 15/10/2020

Type de frais: TRA (TRAIN (PAYÉ PAR MISSIONNÉ))

Ville: ANGOULEME (FRANCE)

Montant unitaire: EUR (EURO)

Quantité: 0

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 Pas de TVA de

Commentaire:

Complétez le montant unitaire acquitté, le nombre de billets et détaillez votre trajet en commentaire. Cliquez sur « Enregistrer » et fermez la fenêtre, avec la croix.

IV- Saisir des étapes : repas et/ou nuitées

Vous devez déclarer des repas :

Cliquez sur l'onglet « Saisie des étapes » puis « Générer étapes »

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Facturation Historique

+ Créer Générer étapes

ADM / FAM Lieu

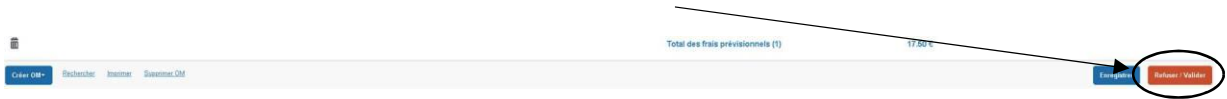
Les frais de repas dûs sont calculés automatiquement :

		Arrivée	Départ	Valeurisation	Montant
ADM / FAM	Lieu				
	POITIERS (FRANCE)	2010/2020 - 07:30	2010/2020 - 18:00	Avec indemnités	17,50 €

Vous devez déclarer des nuitées : vous devez procéder de la même façon que pour les repas.

V- Transmettre des données pour validation

A la fin de votre déclaration, cliquez sur « Refuser/Valider »



Puis, cliquez sur « Passer au statut 2 »

Un message apparaît dans le cas d'une anomalie bloquante

STATUT DU DOCUMENT N° PL2JH

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

- ➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- ➔ Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- ➔ Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
------	--------	--------	----------	-----	--------------

Entrez le nom de la personne en charge de la validation : **Christine Hardouin**, puis terminez en cliquant sur « Confirmer le changement de statut »

STATUT DU DOCUMENT N° PL2JH

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

Annuler **Confirmer le changement de statut**



N'oubliez pas de faire parvenir vos pièces justificatives (billets sncf etc.) sous forme numérique à Sandrine Delvert :

- [Contacts Chorus](#)

VI- Consulter l'historique des documents



Dans chaque document, l'onglet « **Historique** » permet de visualiser le circuit de validation suivi par le document. Utilisez cet onglet pour vérifier qu'un OM a été validé.

▲ Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais professionnel	Avenances	Facturation	Etat de frais	Historique			
Date	Message	Date	Nb pers	Nom	Destinataire					
14/09/2020 17:05	📧📧📧 V - Validé		0	SG SG						
14/09/2020 17:04	📧📧📧 G - Absente de validation Gestionnaire		0	VH1 VH1	SG SG					
14/09/2020 17:03	📧📧📧 2 - Absente de validation VH1		0	MEZIOU CLIA	VH1 VH1					
14/09/2020 16:10	📧📧📧 1 - Création		0	MEZIOU CLIA						

VII- Pour toute demande d'information ou transmettre des documents

Sandrine Delvert :

- courriel : Sandrine.Delvert@ac-poitiers.fr
- téléphone : 05.16.52.62.21
- Adresse :

Rectorat de POITIERS-DIBAG 2

22, rue Guillaume VII le troubadour-

86000 POITIERS