

Enseignants 1^{er} degré

Remplaçant en mission de soutien

**Connexion et identification à l'application Chorus-DT : <https://portail.ac-rennes.fr/>
 Vos identifiants de webmail académique vous permettent d'accéder à l'application**



A la création d'un ordre de mission, le type de mission à sélectionner est « **OM Personnels itinérants.** » Dans ce cas, à la validation de votre ordre de mission par le SAFD, l'état de frais se génère automatiquement et est rapidement traité.

L'ordre de mission est donc le seul document à faire valider par le valideur hiérarchique (VH1), lorsque tous les déplacements ont été effectués, sinon il sera refusé.



CHORUS-DT envoie des mails automatiquement sur votre messagerie webmail académique « @ac-rennes.fr » présente dans votre fiche profil. Cette adresse est obligatoire et non modifiable. Ces notifications vous permettent de suivre vos paiements et aussi de vous informer d'une demande de modification d'un dossier (statut = R-Révision). Il est donc important de la consulter régulièrement ou de la faire suivre vers la messagerie que vous utilisez.

1. Création de l'ordre de mission permanent (OMP)

Si l'agent peut prétendre aux frais de déplacement, l'OMP est établi par la circonscription d'affectation. Il est établi pour une durée allant de la date de début de la mission jusqu'à la fin de l'année scolaire.

2. Création d'un ordre de mission mensuel type « personnels itinérants »

Lorsque l'OMP est au statut « validé », vous pouvez créer vos ordres de mission mensuels.

A la fin de chaque mois, l'ordre de mission mensuel (OM) doit être créé **par le missionné** puis validé par un « valideur hiérarchique » (VH1) et enfin par le service gestionnaire (SAFD).

Sur la page d'accueil, cliquer sur « Ordre de mission », puis sur « Autre »

et enfin sur « Document vierge ».

A. Onglet général

- Modifier le type de mission :

Destination principale :
Indiquer votre département ou la mention « académie de Rennes » si vous intervenez sur plusieurs départements.

Sélectionner « OM Personnels itinérants » dans le menu déroulant.
Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur « oui ».

- Rattacher son OMP à un OM :

Lorsque vous avez indiqué votre destination principale et le type de mission, vous devez choisir votre OMP de référence.

Destination principale: ACADEMIE DE RENNES (FRANCE)

Type de mission: OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence: []

Toutes les informations que l'OMP contient : pré-remplissent votre OM.

Choisir l'ordre de mission permanent de l'année scolaire en cours

| N° | Destination principale... | Date Début | Objet | Montant | Statut | Type de mission |
|-------|---------------------------|------------|--------|---------|------------|-----------------|
| MURHJ | ACADEMIE DE RENNES | 01/09/2019 | TZR... | 0.00 € | V - Validé | OM Permanent |

Toutes les informations que l'OMP contient pré-remplissent votre OM.



Vous ne devez pas modifier les champs suivants :
objet de la mission, enveloppe de moyens et code activité.

- Destination principale :

Renseigner votre circonscription (IEN ...). Si vous exercez vos fonctions sur plusieurs circonscriptions, indiquer le département. Dans tous les cas, elle correspond à la destination saisie dans votre OMP.

- Dates de la mission :

Un ordre de mission mensuel commence toujours le 1^{er} jour du mois et se termine le dernier jour du mois concerné.

| | | | | |
|-----------|------------|-------|--|--|
| Départ le | 01/09/2019 | 08:00 | | |
| Retour le | 30/09/2019 | 18:00 | | |

B. Onglet Indemnités Kilométriques

Les trajets se déclarent à partir de la **commune** de l'établissement de résidence administrative (RAD) ou familiale (RF) et la **commune** de l'établissement où s'effectue le complément de service (la ou les communes des établissements d'affectation secondaire).

The screenshot shows the 'Indemnités kilométriques' tab in the Chorus application. At the top, it displays 'Ordre de Mission MUS3P (NOM_PRENOM)' and 'Coût total prévisionnel de la mission 25.55'. Below this are navigation buttons: 'Général', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', and 'Historique'. There are two main buttons: 'Ajouter une indemnité' and 'Générer indemnité'. A red arrow points from 'Ajouter une indemnité' to a callout box that says 'Cliquer une fois sur « ajouter une indemnité »'. Below this, there are dropdown menus for 'Véhicule' (SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/C)) and 'Barème kilométrique' (Barème SNCF 2ème classe). There are also input fields for 'Nb de km autorisés' (0) and 'Nb de km déclarés' (127). A red circle highlights a link that says 'Lien vers un distancier', with an arrow pointing to another callout box: 'Lien vers le distancier Mappy'. Below these fields is a table of trips. A red arrow points from the 'Ajouter une indemnité' button to the table, with a callout box: 'Trajet, donc « nb de trajets » : 2'. Another red arrow points from the 'Ajouter une indemnité' button to the 'Nb de km déclarés' field, with a callout box: 'Circuit, donc « nb de trajets » : 1'. At the bottom, there are buttons for 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer OM', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Valider/Modifier', and 'Supprimer OM'.

| N° | Date | Trajet | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire |
|----|------------|--|--------------|---------------|-------------|
| 10 | 03/09/2019 | Rennes - Chateaubourg | 24 | 2 | ... |
| 20 | 05/09/2019 | Rennes - Vitré - Chateaubourg - Rennes | 79 | 1 | ... |

The screenshot shows the Mappy website interface. At the top, there's a callout box: 'MAPPY est le distancier de référence retenu par le ministère'. Below this, the Mappy logo is visible. There are two input fields for addresses: 'Rennes 35000-35700' and 'Vitré 35500'. A red arrow points from the first callout box to the Mappy logo. Another red arrow points from the second callout box to the address input fields, with text: 'Les trajets sont calculés de commune à commune selon la réglementation en vigueur.' To the right, a red arrow points to a '+' icon in the address field, with text: 'Si, vous souhaitez déclarer un circuit : il faut ajouter des étapes en cliquant ici'. Below the address fields, there are buttons for 'Départ maintenant' and 'Options véhicule'. Underneath, there are icons for a car and a motorcycle. The word 'Voiture' is displayed. There are two route options: 'LE PLUS RAPIDE' (41,4 km > N157, Actuellement 4 min de retard trafic) and 'LE MOINS DE KILOMÈTRES' (38,6 km > N157, Actuellement 6 min de retard trafic). A red circle highlights the 'LE MOINS DE KILOMÈTRES' option, with an arrow pointing to a callout box: 'Les distances doivent être calculées sur la base du trajet avec : LE MOINS DE KILOMETRES'. There are also buttons for 'FEUILLE DE ROUTE' next to each route option.

C. Onglet Frais

Cliquer sur « Créer » pour choisir le frais que vous voulez déclarer.

Sélectionner la date précise du déplacement puis, le montant du frais.

Quantité : Mettre 1

Un commentaire est obligatoire.

Les pièces justificatives

Les **originaux des pièces justificatives** sont obligatoires pour la mise en paiement : tickets de transport en commun, tickets de bateau, etc. Vous devez les transmettre par courrier au SAFD à l'adresse suivante :

Direction académique - SAFD
8 bis, rue des Champs de Pies – BP 2369 - 22023 Saint-Brieuc cedex 1

Envoi de l'ordre de mission en validation hiérarchique (VH1)

Rappel : votre VH1 est l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) de votre circonscription (ou son secrétariat s'il a délégué ses droits).

Cliquer sur « valider/modifier » en bas de votre ordre de mission, et passer au statut: **Attente de validation VH1**

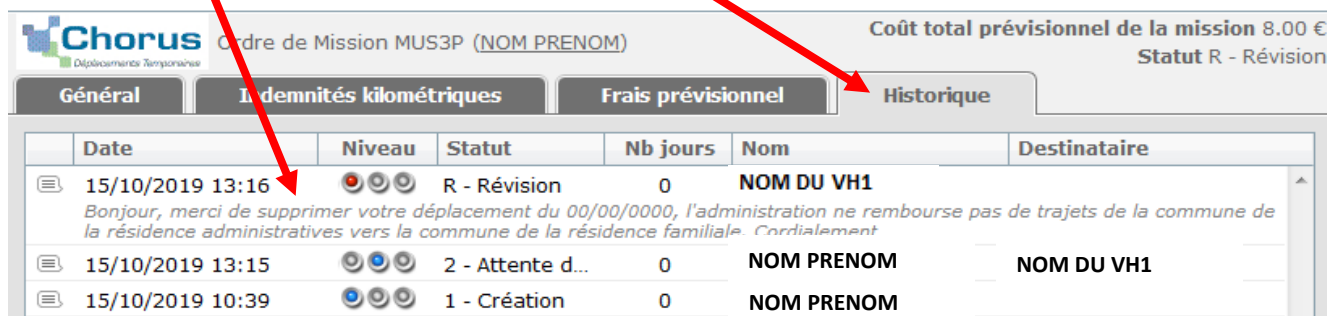
Il faut ensuite choisir votre VH1 dans la liste, puis « confirmer le changement de statut »

Votre OM est maintenant transmis au VH1 qui le transmettra au service gestionnaire pour traitement puis paiement.

Astuce : Modifier un dossier rejeté

Un dossier rejeté ne doit pas faire l'objet d'un nouvel OM mais vous devez le corriger.

Si votre OM est au statut « R – Révision», il fait l'objet d'un mail envoyé sur votre messagerie académique. Consultez le motif du refus en cliquant sur l'onglet « historique ».



Chorus Département 72

Ordre de Mission MUS3P (NOM PRENOM) Coût total prévisionnel de la mission 8.00 € Statut R - Révision

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel **Historique**

| Date | Niveau | Statut | Nb jours | Nom | Destinataire |
|--|--------|------------------|----------|------------|--------------|
| 15/10/2019 13:16 | 🔴🔵🔵 | R - Révision | 0 | NOM DU VH1 | |
| <i>Bonjour, merci de supprimer votre déplacement du 00/00/0000, l'administration ne rembourse pas de trajets de la commune de la résidence administratives vers la commune de la résidence familiale. Cordialement</i> | | | | | |
| 15/10/2019 13:15 | 🔵🔵🔵 | 2 - Attente d... | 0 | NOM PRENOM | NOM DU VH1 |
| 15/10/2019 10:39 | 🔵🔵🔵 | 1 - Création | 0 | NOM PRENOM | |

Plateforme
Assistance informatique
 Formulaire en ligne :
<http://assistance.ac-rennes.fr>
0809 103 500

Plateforme
Assistance informatique
 Formulaire en ligne :
<http://assistance.ac-rennes.fr>
0809 103 500