

# Enseignants 1<sup>er</sup> 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

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<sup>er</sup> 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: '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 callout box 'Lien vers le distancier Mappy' points to a link. Another callout 'Lien vers un distancier' points to a link. Below these is a table of trips:

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	...

Callouts for the table: 'Trajet, donc « nb de trajets » : 2' points to the first row, and 'Circuit, donc « nb de trajets » : 1' points to the second row. At the bottom are buttons: 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer OM', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Valider/Modifier', and 'Supprimer OM'.

The screenshot shows the Mappy website interface. At the top, there's a callout: 'MAPPY est le distancier de référence retenu par le ministère'. Below the Mappy logo, there are input fields for 'Rennes 35000-35700' and 'Vitré 35500'. A callout 'Les trajets sont calculés de commune à commune selon la réglementation en vigueur.' points to the input fields. To the right, a callout 'Si, vous souhaitez déclarer un circuit : il faut ajouter des étapes en cliquant ici' points to a '+' button. Below the input fields, there are options for 'Départ maintenant' and 'Options véhicule'. Under 'Voiture', there are two route options:

- LE PLUS RAPIDE**: 41,4 km > N157, Actuellement 4 min de retard trafic. A 'FEUILLE DE ROUTE' button is next to it.
- LE MOINS DE KILOMÈTRES**: 38,6 km > N157, Actuellement 6 min de retard trafic. A 'FEUILLE DE ROUTE' button is next to it.

A red circle highlights the 'LE MOINS DE KILOMÈTRES' option, with a callout box: 'Les distances doivent être calculées sur la base du trajet avec : LE MOINS DE KILOMETRES'.

## 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 ».

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
15/10/2019 13:16	⊙⊙⊙	R - Révision	0	NOM DU VH1	
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**