

Enseignants en service fractionné

Décharge de direction, itinérants langues

1^{er} degré

Chorus
Déplacements Temporaires

Guide utilisateurs

**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 division du premier degré de chaque DSDEN (Côtes d'Armor, Ille et vilaine, Morbihan) et par la division des affaires générales du Finistère. Il est établi pour la durée d'une année scolaire du 01/09/N au 31/08/N+1.

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).

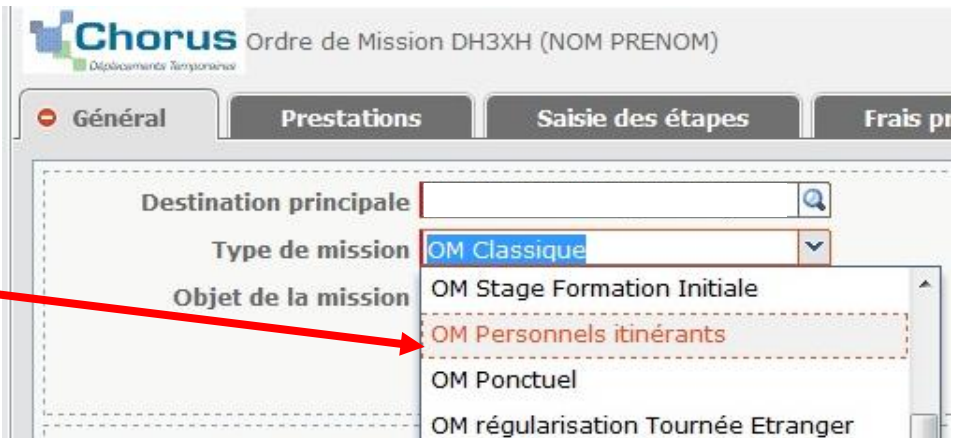
Sur la page d'accueil, cliquer sur « Ordre de mission », puis sur « Autre »

et enfin sur « Document vierge ».

A. Onglet général

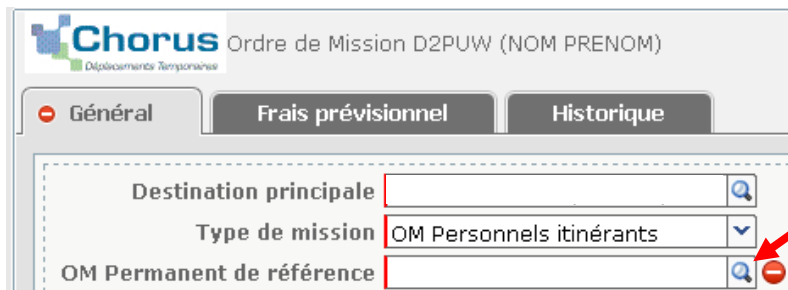
- Modifier le type de mission :

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



- Rattacher son OMP à un OM :

Lorsque vous avez choisi le type de mission, vous devez choisir votre OMP de référence.



Choisir l'ordre de mission permanent qui comprend le mois de votre déplacement

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	01/11/2014	08:00	(30j)
Retour le	30/11/2014	18:00	

B. Onglet Frais

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



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

Un commentaire est obligatoire.

Date	06/11/2014
Type de frais	BAT (BATEAU (PAYÉ PAR MISSIONNÉ))
Ville	ILLE-ET-VILAINE (FRANCE)
Montant TTC	4.50 EUR (EURO)
Montant TVA	0.00 D0 - Pas de TVA
Quantité	0
Montant à rembourser	4.50 EUR
Commentaire	Trajet:

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

C. Onglet Indemnités Kilométriques

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

Chorus Ordre de Mission D2PUW (NOM PRENOM) Coût total prévisionnel de la mission 41.12 € Statut 1 - Création

Général Frais prévisionnel Indemnités kilométriques Historique

Ajouter un ikm Cliquer une fois sur « ajouter un IKM »

Indemnité N° 1 (212 Kilomètres - 41.12 EUR)

Véhicule: SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV) 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
10	08/09/2014	RENNES-CHATEAUBOURG	22	2	...
20	09/09/2014	RENNES-ST AUBIN DU CORMIER-CHATEAUBOURG-RENNES	72	1	...
30	11/09/2014	RENNES-ST AUBIN D'AUBIGNE-CHATEAUBOURG	46	1	...
40	11/09/2014	CHATEAUBOURG-ST AUBIN DU CORMIER-RENNES	50	1	...

Lien vers le distancier Mappy

Les trajets sont saisis en toutes lettres de commune à commune.
Si votre trajet n'entre pas sur une ligne, faites-en deux comme dans l'exemple

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer

mappy

Saint-Brieuc 22000

Caouénnec-Lanvézéac 22300

Plérin 22190

Saint-Brieuc 22000

Voiture Métro / Bus Vélo Piéton

Le plus rapide Le plus court Plus d'options

OK

Via D6 2h35
14,80 € - 123,1 km

MAPPY est le distancier de référence retenu par le ministère

Les trajets sont calculés de commune à commune selon la réglementation en vigueur, et non d'école à école.

Si comme dans cet exemple, vous souhaitez déclarer un trajet comprenant plus d'une destination. Ajoutez des étapes en cliquant ici

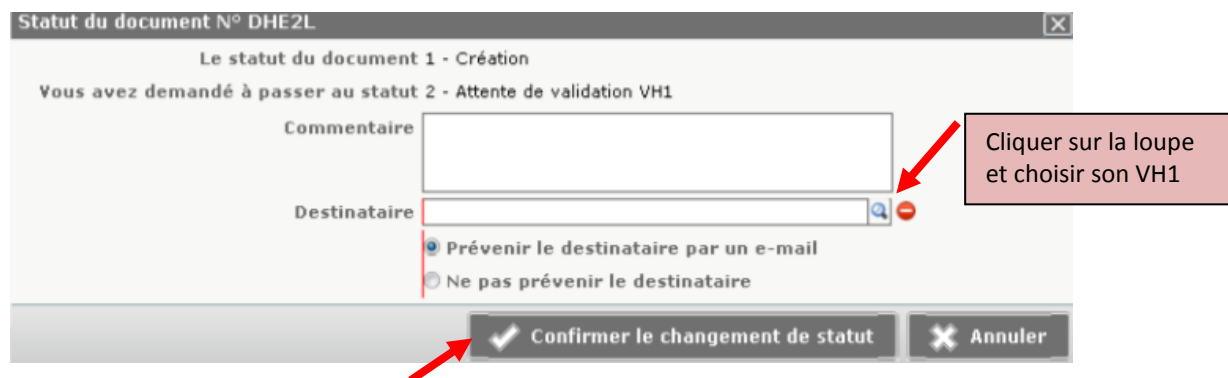
Les distances doivent être calculées sur la base du trajet LE PLUS COURT



D. 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 en bas sur le bouton  et sélectionner « passer au statut 2 – attente de validation VH1 ».



Puis, « Confirmer le changement de statut ».

Votre OM est transmis au VH1 qui le transmettra au service gestionnaire pour traitement. Après validation de ce dernier, l'état de frais se crée automatiquement pour être envoyé en paiement, sans intervention de votre part.

Astuce : Demande de modification d'un dossier


Un dossier en révision ne doit pas faire l'objet d'un nouvel OM mais vous devez le corriger et le renvoyer à votre VH1.

Si votre OM est au statut « R – Révision », il fait l'objet d'un mail envoyé sur votre messagerie académique.

Pour y accéder : à partir de la page d'accueil, cliquer sur le menu « ordre de mission », puis sur le bouton « rechercher » en bas de l'OM qui s'est ouvert. Pour visualiser tous vos OM, vérifiez que le niveau est bien positionné sur « tous ».



N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
D2PBX	IEN ST BRIEUC OUEST	01/09/2014	SFE 22 RAD ST BRIEUC Etab1 PLOUFRAGA...	62.88 €	R - Révision	OM Personnels ...

Cliquer sur l'OM que vous souhaitez modifier  pour consulter le motif en sélectionnant l'onglet « historique ».