

MODE OPERATOIRE A L'ATTENTION DES PERSONNELS EN SERVICES PARTAGES EN EPLE

Modalités de saisie des frais de déplacement dans l'application CHORUS DT (Déplacements Temporaires)

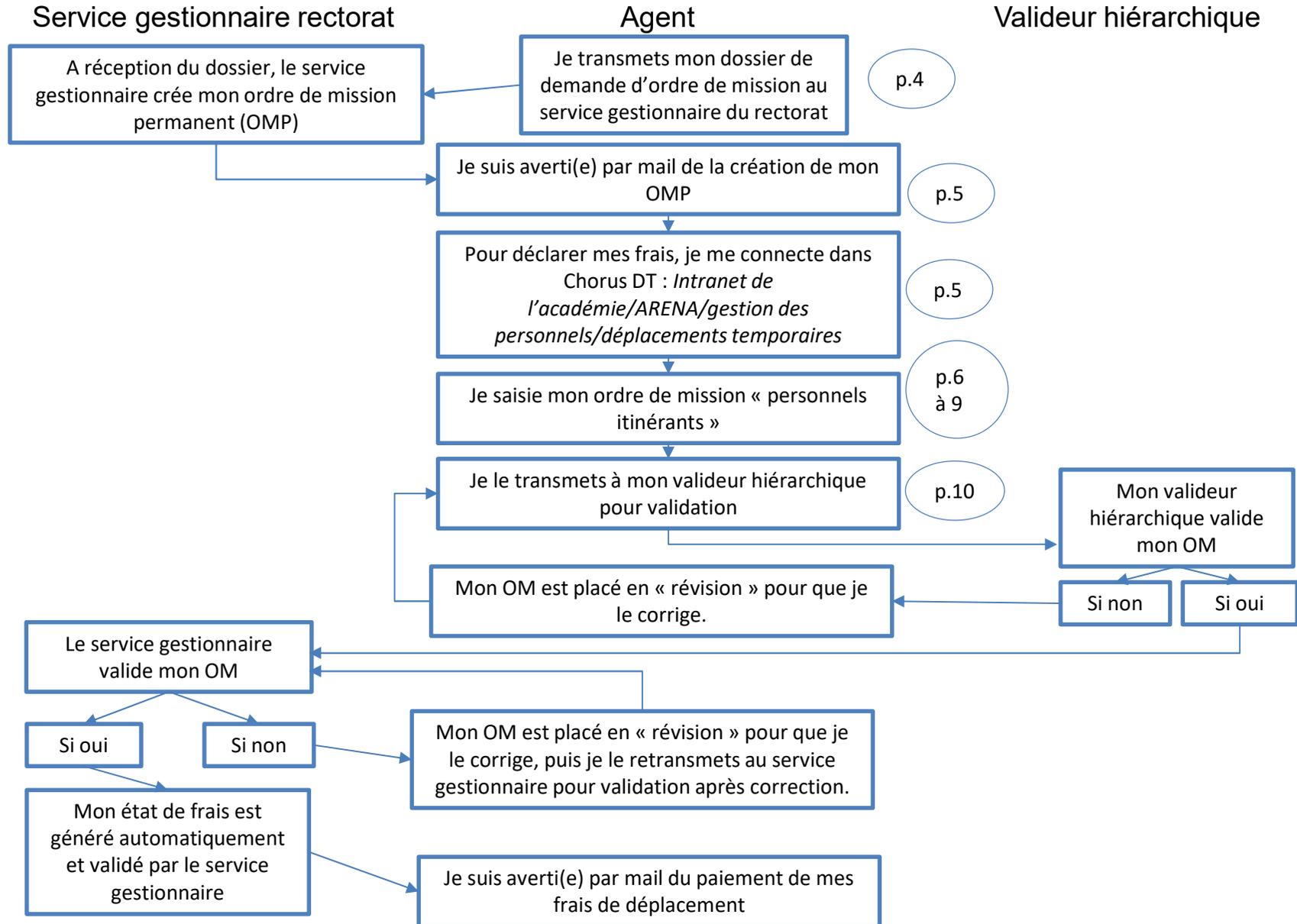
IMPORTANT :

- **Les ordres de mission doivent impérativement être créés chaque mois, après le jour du dernier déplacement du mois.**
- **Ne jamais envoyer un OM vers le valideur hiérarchique avec :**

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

- **Tous les messages concernant la saisie de mes déplacements dans CHORUS DT , me seront adressés sur ma boîte mail @ac-reims.fr. Merci de bien vouloir la consulter régulièrement.**
- **Nous vous rappelons que le service gestionnaire des frais de déplacement du rectorat reste à votre disposition pour vous apporter l'aide nécessaire à la création de vos OM si vous rencontrez quelques difficultés :**
 - **Mme Collet Sandrine : 03 26 05 68 59 – sandrine.collet@ac-reims.fr**
 - **Mme Noel Sophie : 03 26 05 99 40 – daf2@ac-reims.fr**

Processus de saisie des ordres de mission dans CHORUS DT



Réglementation

Je suis :

- titulaire ou contractuel(le), affecté(e) dans deux ou plusieurs EPLE pour l'année scolaire ;
- ou contractuel(le), affecté(e) dans deux ou plusieurs EPLE pour une durée inférieure à 12 mois ;
- ou TZR nommé(e) dans un établissement différent de mon établissement de rattachement administratif pour l'année scolaire.

Je peux bénéficier du remboursement de mes frais de déplacement si je ne réside pas dans la ville de mon affectation secondaire. (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006)

Démarche

1 / Au début de l'année scolaire, je complète une demande « d'ordre de mission permanent » accompagnée des pièces demandées :

- l'imprimé de demande d'ordre de mission permanent *(renseigné et signé par le demandeur et impérativement par le supérieur hiérarchique, avec date, tampon, nom du signataire)*
- la photocopie de la carte d'immatriculation du véhicule
- l'attestation d'assurance *garantissant mes déplacements professionnels*
- mes emplois du temps *(datés, signés impérativement par vos chefs d'établissement)*
- Mon ou mes arrêtés d'affectation ou contrat(s)

L'imprimé de demande d'ordre de mission est disponible au secrétariat de votre établissement ou téléchargeable à partir de l'intranet de l'académie de Reims.

2 / Le dossier doit être transmis au service gestionnaire des frais de déplacement du Rectorat soit :

- Par courrier : Rectorat de Reims, bureau DAF2, 1 rue Navier, 51082 Reims Cedex
- Par mail : daf2@ac-reims.fr
- Par l'intermédiaire de votre établissement

3 / Je dois ensuite saisir mes déplacements dans l'application CHORUS DT.

Accès à l'application : intranet de l'académie de Reims / ARENA / gestion des personnels / déplacements temporaires.

Saisie des frais de déplacement

Deux opérations sont réalisées :

A - Création d'un ordre de mission permanent pour l'année scolaire (création effectuée par le service gestionnaire à réception de mon dossier de demande d'ordre de mission permanent).

B - Création d'un ordre de mission personnels itinérants tous les mois, rattaché à cet ordre de mission permanent par l'agent.

A – Création de l'ordre de mission permanent

Dès réception du dossier de demande d'ordre de mission complet et dûment signé, **l'ordre de mission permanent est créé par le service gestionnaire des frais de déplacement du Rectorat.** Je n'ai donc pas à intervenir dans l'application CHORUS DT pour cette opération.

Quand l'OM permanent est au statut «validé», je suis averti(e) par un mail automatique sur ma messagerie professionnelle académique (prenom.nom@ac-reims.fr).

B – Création de l'ordre de mission « personnels itinérants »

Une fois l'OM permanent crée, je vais pouvoir déclarer mes déplacements. Je saisis mon ordre de mission « personnels itinérants » du mois (après le dernier déplacement du mois) dans l'application CHORUS DT et je le transmets, via l'application, à mon valideur hiérarchique (chef d'établissement de mon établissement de rattachement administratif).

RAPPEL : Je déclare mes frais mensuellement et je regroupe impérativement tous les déplacements d'un même mois sur un même OM.

Procédure de création d'un ordre de mission « personnels itinérants » dans l'application CHORUS DT

1/ Je clique dans le menu **Ordres de mission**

2/ Je clique sur  en bas à gauche de l'écran

3/ Dans la fenêtre

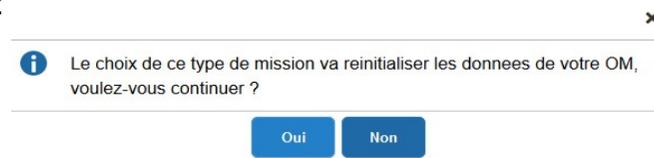


je clique sur : **Autre** Puis **document vierge**

Je complète les onglets « général », « indemnités kilométriques » et, le cas échéant, l'onglet « frais prévisionnel ».

4/ Je complète, dans l'onglet « général », les champs suivants :

➤ Type de mission : à l'aide du menu déroulant, je sélectionne **«OM Personnels itinérants » à la place de « OM classique »** et je réponds « oui » à la question :



Une nouvelle zone **« OM Permanent de référence »** apparaît : je sélectionne l'OM permanent de l'année scolaire en cours, qui a été préalablement créé par le service gestionnaire des frais de déplacement, à l'aide de la loupe.



- Destination principale : je renseigner la ville où se situe mon établissement secondaire (ex : 51454 REIMS)
- Départ le : date du premier déplacement du mois considéré
- Retour le : date du dernier déplacement du mois considéré
(et non du 1^{er} au 30 ou du 1^{er} au 31 ou du 1^{er} au 28) ceci afin d'éviter des conflits de dates.

➤ J'indique les horaires de début et de fin de mission
(exemple) : horaire de début : **08:00** – horaire de retour : **18:00** (saisir avec : et non /)

- Lieu de départ : **ADM** (résidence administrative) ou **FAM** (résidence familiale)
- Lieu de retour : **ADM** (résidence administrative) ou **FAM** (résidence familiale)

➤ Les axes analytiques et l'autorisation de véhicule sont complétés automatiquement par référence à l'OM permanent.

- Je clique sur  en bas de mon écran et je passe à la saisie des indemnités kilométriques.

Indemnités kilométriques

5/ Je complète l'onglet « indemnités kilométriques », en cas d'utilisation de mon véhicule personnel

- Je clique sur  . Les renseignements sur mon véhicule et sur le barème de remboursement s'affichent avec un tableau à compléter.



- Je clique sur **+ Créer** pour déclarer mes trajets dans la fenêtre qui s'affiche

- Je renseigne mes trajets en précisant le nombre et toutes les dates dans la case commentaire. Les trajets déclarés doivent correspondre aux trajets réellement effectués. Les kilomètres remboursés sont déterminés par MAPPY (trajet le plus court de ville à ville).

Exemple 1 : l'aller/retour

Mon établissement d'affectation principal et mon domicile sont situés à Reims. J'ai un complément de service à Epernay tous les jeudis. Sur le mois de septembre je fais 4 aller/retour soit 8 trajets.

Je déclare : (date) 04/09/2025 (trajet) Reims – Epernay (km remboursé) 29 (Nbre de trajets) 8 (Commentaire) jeudi 4-11-18-26 sept

Exemple 2 : le circuit

Mon établissement d'affectation principal et mon domicile sont situés à Reims. J'ai un complément de service à Epernay le jeudi matin et à Châlons le jeudi après midi . Sur le mois de septembre je fais 4 trajets.

Je déclare : (date) 04/09/2025 (trajet) Reims – Epernay – Châlons – Reims (km remboursé) 108 (29+34+45) (Nbre de trajets) 4 (Commentaire) jeudi 5-12-19-26 sept

- Je clique sur « confirmer » pour valider ma saisie.

- Je clique de nouveau sur **+ Créer** si j'ai d'autres trajets à déclarer puis je clique sur **Enregistrer** en bas de l'écran.

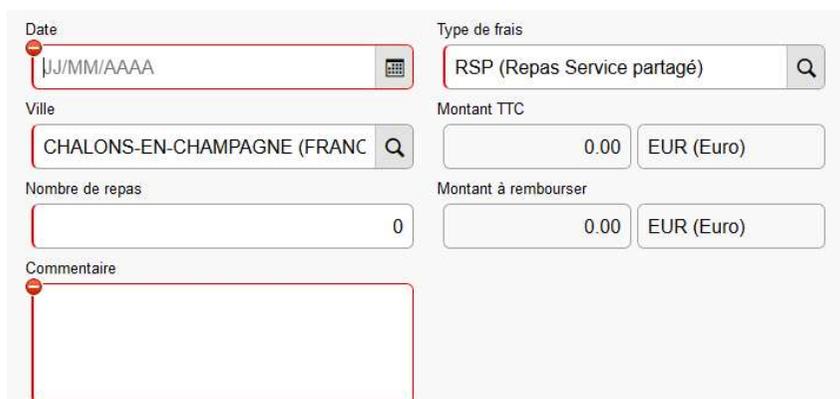
Frais de repas

Le cas échéant, si je me trouve sur le lieu de mon affectation secondaire pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h et que j'engage des frais, je peux être indemnisé(e) de mes frais de repas.

6/ je complète l'onglet « frais prévisionnel »

- Je clique sur  et je sélectionne le code indemnité **RSP : repas service partagé**

La fenêtre de saisie s'affiche



The screenshot shows a form for entering meal expenses. It is divided into two columns. The left column contains: a 'Date' field with a calendar icon and a placeholder 'JJ/MM/AAAA'; a 'Ville' field with a search icon and the text 'CHALONS-EN-CHAMPAGNE (FRANC)'; a 'Nombre de repas' field with a numeric input '0'; and a 'Commentaire' field with a red minus icon. The right column contains: a 'Type de frais' dropdown menu with 'RSP (Repas Service partagé)' selected and a search icon; a 'Montant TTC' field with a numeric input '0.00' and a currency selector 'EUR (Euro)'; and a 'Montant à rembourser' field with a numeric input '0.00' and a currency selector 'EUR (Euro)'.

- Je saisis :
 - Date : La date du 1^{er} repas pris dans l'établissement
 - Nombre de repas : le nombre de repas pris dans le mois

Précisez en commentaire les dates concernées.

La ville est renseignée automatiquement en référence à la destination principale saisie dans l'onglet « général ». Ce champ reste modifiable.

- Je clique sur  en bas de l'écran pour valider ma saisie.

7 / Pour finaliser la saisie de mon OM, je clique sur

Refuser / Valider

- Je clique sur **Passer au statut : 2 Attente de validation VH1** (si une quelconque anomalie s'affiche, ne pas cliquer sur Annuler, mais contacter le service gestionnaire)

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

- Je sélectionne le destinataire (chef d'établissement) grâce à l'icône « loupe » au bout de l'encadré et je clique sur **Confirmer le changement de statut**

Le statut du document

1 - Création

Commentaire

Vous avez demandé à passer au statut

2 - Attente de validation VH1

Destinataire *

🔍

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Annuler Confirmer le changement de statut

Dès que cet ordre de mission est confirmé, il est transmis via l'application au valideur hiérarchique (chef établissement de votre résidence administrative) , qui doit le valider et le transmettre via l'application au service gestionnaire des frais de déplacement.

Je suis averti(e) par un mail automatique quand l'OM « Personnels itinérants » est au statut « validé ».
En cas de demande de correction, l'OM passe au statut « R-Révision » et je suis averti(e) par mail. Je dois alors effectuer les corrections nécessaires et resoumettre mon OM en validation.
L'état de frais (EF) permettant le paiement est crée automatiquement après la validation du gestionnaire.
Je suis averti(e) par un mail automatique quand l'EF est payé.

Autres fonctionnalités (1/2)

- Pour visualiser tous mes OM

Je vais dans : **Menu, Ordre de mission**

Je clique sur : **« Rechercher »**

Dans l'encadré, je modifie le champ « Niveau » (en haut à gauche) : **Je sélectionne « tous » au lieu de « en cours de création »**

- Si mon OM est au statut R- Révision

Lorsque qu'une demande de modification/correction de mon OM est demandé, un message d'alerte se déclenche automatiquement et arrive sur ma boîte mail académique. L'OM passe alors au statut **R – Révision**. Je peux voir le commentaire de la modification dans CHORUS DT, en cliquant dans l'onglet **HISTORIQUE** de l'OM.

Tant que l'OM n'est pas validé, je peux également, de ma propre initiative, passer mon OM au statut **R- Révision** si je m'aperçois que j'ai fait une erreur ou un oubli.

Après modification, je renvoie mon OM pour validation au service gestionnaire.

- | Anomalie | signification |
|---|---|
| Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé | Anomalie non bloquante : il s'agit juste d'un message d'avertissement qui n'empêche pas l'OM de suivre les étapes de validation. |
| Attention : plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé | Anomalie bloquante : Il faut contacter le service gestionnaire pour débloquer la situation. Dans tous les cas, il ne faut pas annuler l'OM. |

Mise à jour le 30 juillet 2025

Autres fonctionnalités (2/2)

- Les différents statuts que peuvent prendre l'OM

Statut du document (OM)	signification
1- Création	Le document est initié par le missionné et doit être envoyé au VH1 après saisie des frais.
2-Attente de validation VH1	Le document est en attente de validation par le valideur hiérarchique de niveau 1 (chef d'établissement).
G-Attente de validation gestionnaire	Le document est en attente de validation par le service gestionnaire (rectorat).
R-révision	Le document a été mis en révision pour correction.
V-Validé	le document est validé par le service gestionnaire (rectorat).
T-Traité	L'état de frais est généré.
A-Annulé	La mission n'a pas eu lieu.