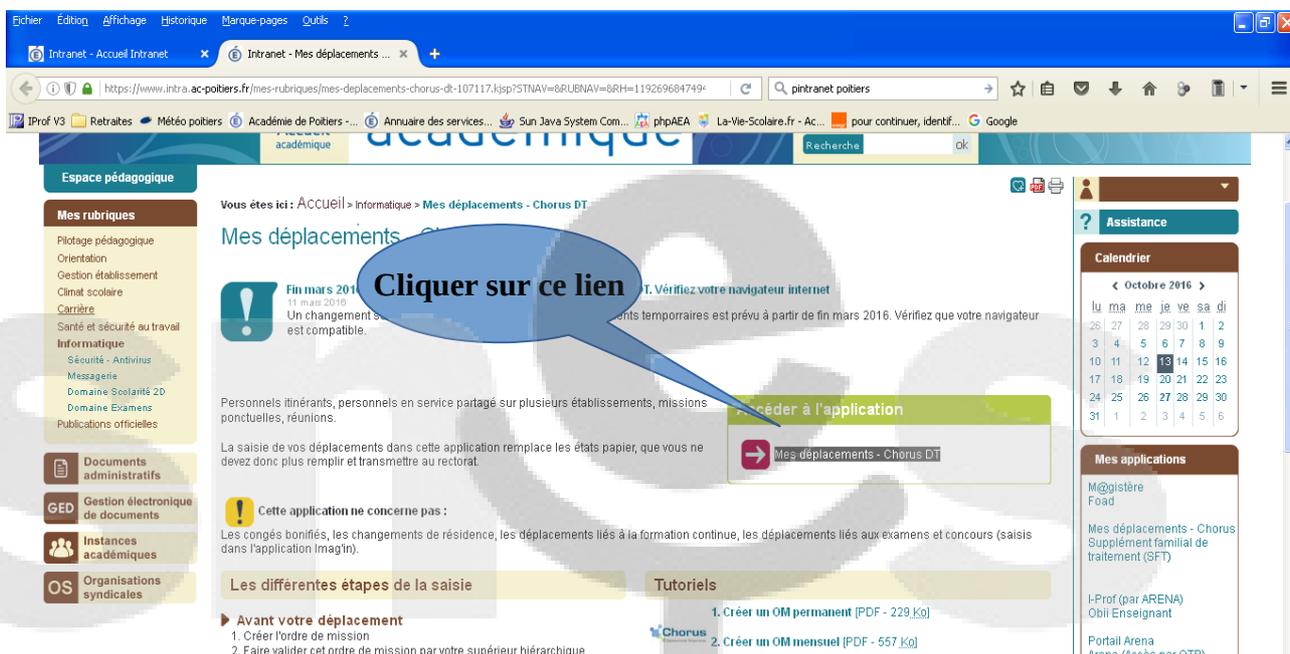


Tutoriel pour remplir ses frais de déplacements mensuellement

1. Se connecter à l'intranet académique sur www.ac-poitiers.fr:

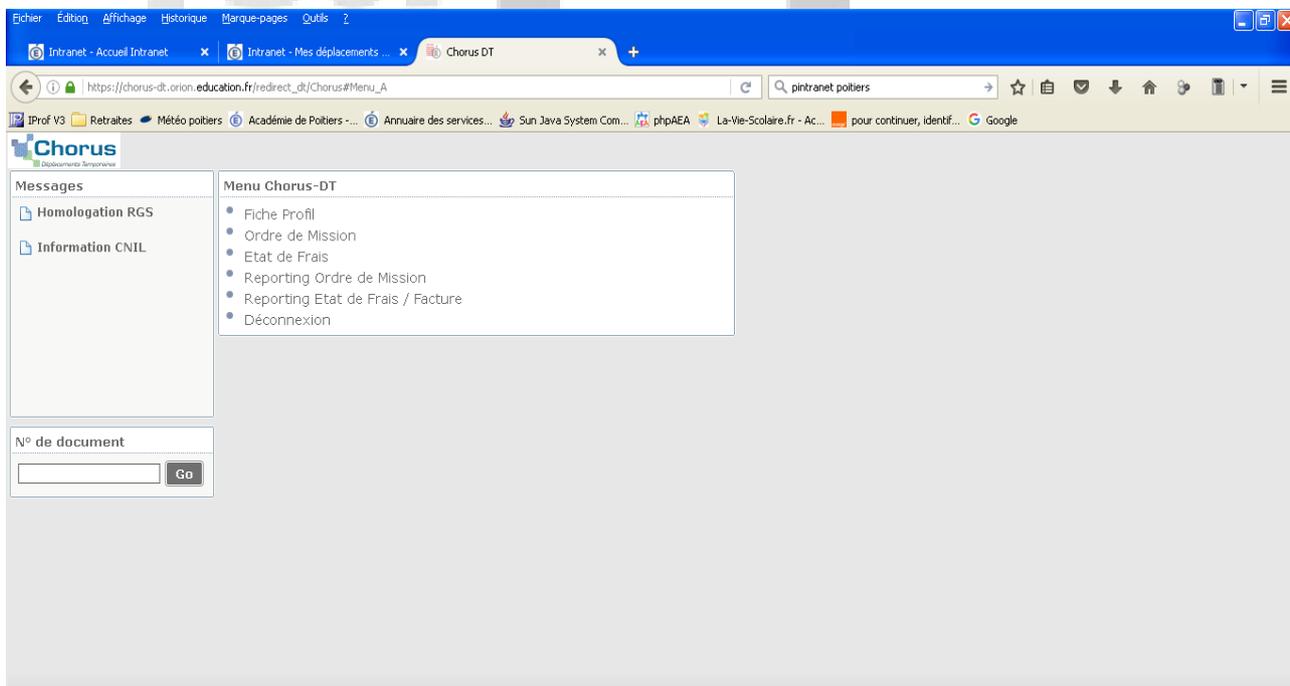
2. Une fois que vous êtes connecté cette page s'affiche avec votre nom. Vous devez cliquer sur le lien « Mes déplacements Chorus » dans « Mes applications » (sur le côté à droite):

3. Cette nouvelle page s'affiche dans laquelle vous allez devoir cliquer de nouveau sur le lien « Mes déplacements-Chorus DT ». (Vous pouvez aussi consulter les « pdf » mis à disposition par le rectorat un peu plus bas sur la page) :



The screenshot shows the 'Mes déplacements - Chorus DT' page. A blue callout bubble with the text 'Cliquer sur ce lien' points to a green button labeled 'Accéder à l'application' which contains a red arrow and the text 'Mes déplacements - Chorus DT'. The page also features a sidebar with navigation menus, a calendar for October 2016, and a 'Tutoriels' section with links to PDF documents.

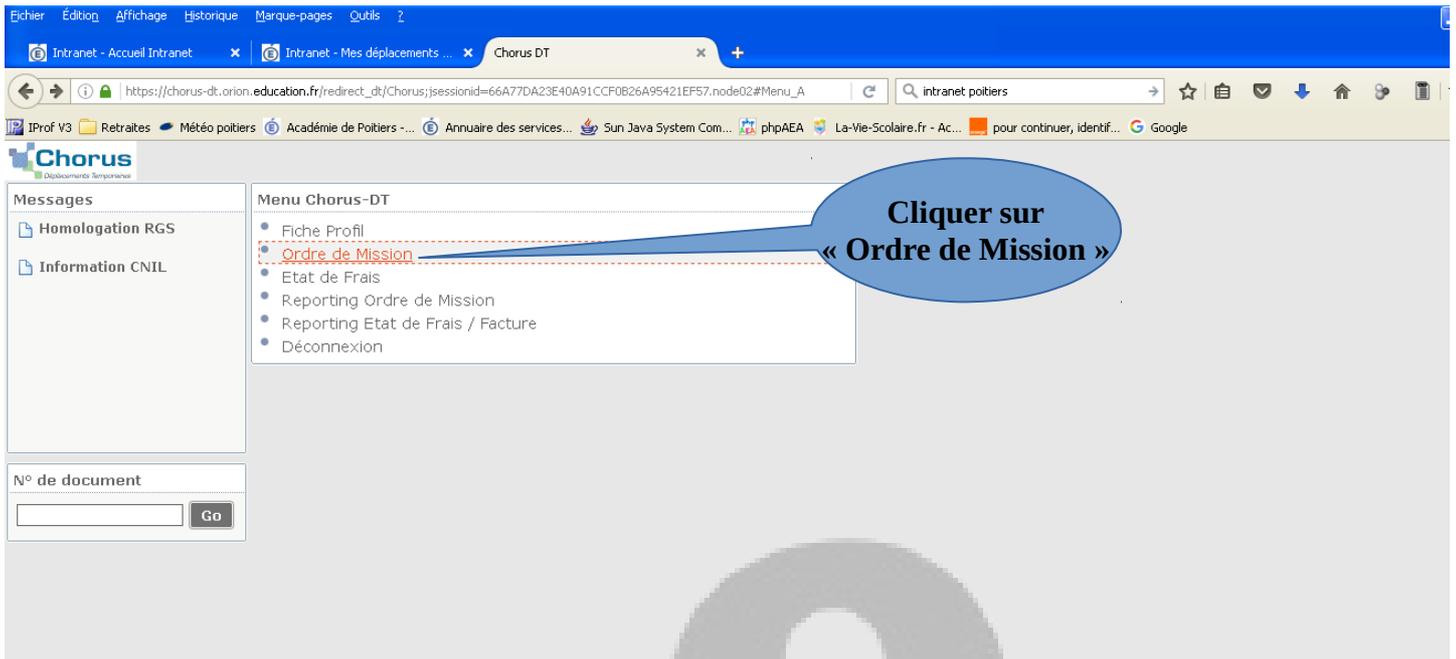
Parfois, il faut de nouveau se connecter avec les mêmes identifiants que l'intranet (même page qu'au début), sinon vous obtenez cette page :



The screenshot shows the 'Chorus DT' login page. It features a 'Messages' section with 'Homologation RGS' and 'Information CNIL'. The 'Menu Chorus-DT' includes options like 'Fiche Profil', 'Ordre de Mission', 'Etat de Frais', 'Reporting Ordre de Mission', 'Reporting Etat de Frais / Facture', and 'Déconnexion'. At the bottom, there is a 'N° de document' input field with a 'Go' button.

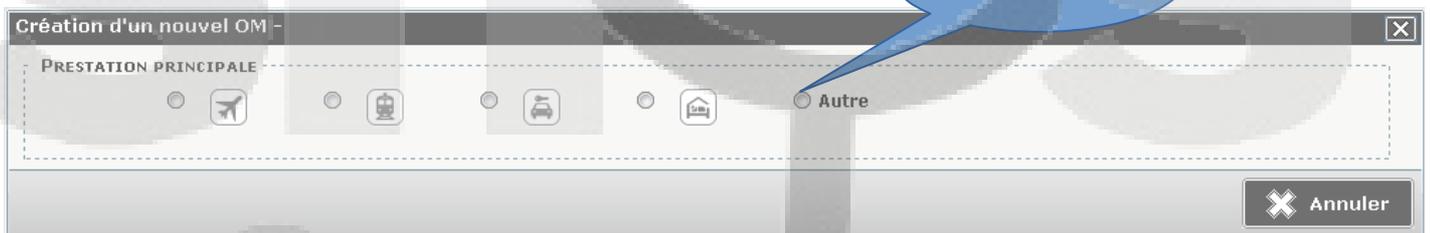
A partir de maintenant, vous allez pouvoir créer vos états de frais mensuels.
Rappel : Les OM permanents sont établis par **année civile** donc sur une **année scolaire**, vous utiliserez un OM de septembre à décembre, puis un nouvel OM à compter de janvier.

4. Création d'un O.M mensuel :

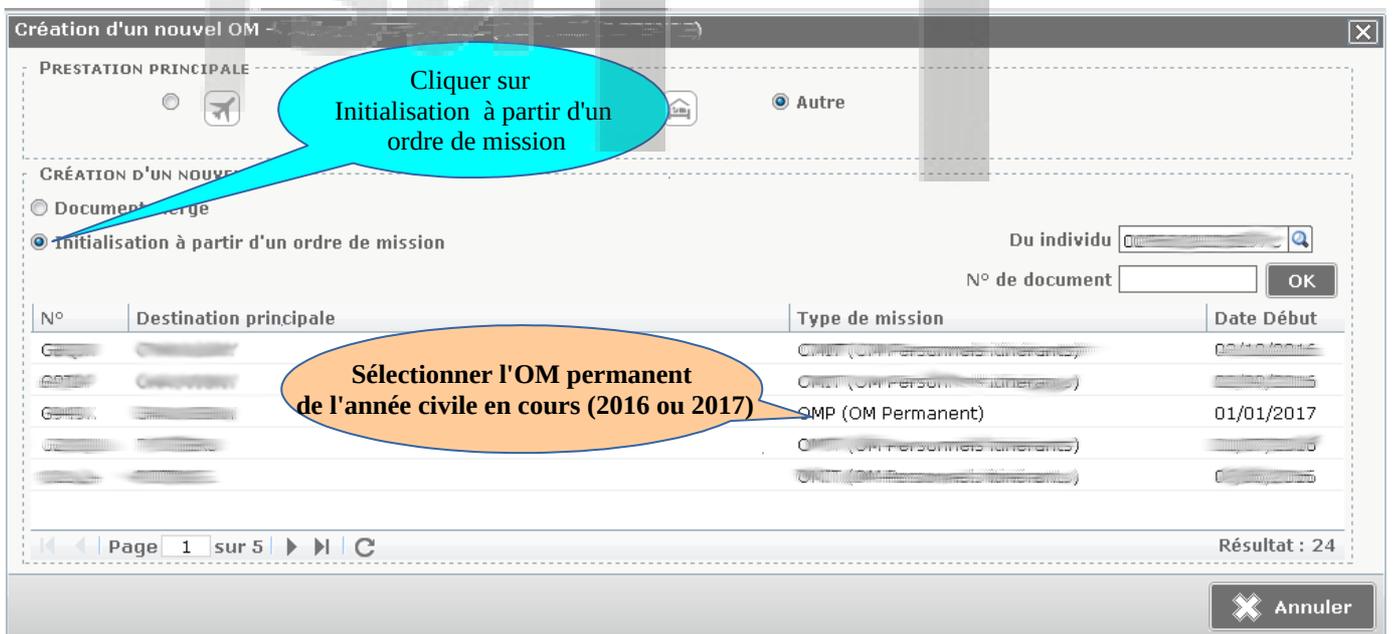


Attention, si vous avez déjà rempli des frais sur **l'année civile** en cours, vous retrouvez votre dernier om mensuel créé même s'il est de **l'année scolaire** précédente. Cliquer alors sur « Créer OM » en bas de la page.

Pour tout le monde vous obtenez ensuite cette page :



puis,



Cette page s'affiche :

Chorus DT Ordre de Mission GÉNERAL

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Statut 1 - Création

Général Historique

Destination principale: POITIERS (FRANCE)
Type de mission: OM Permanent
Objet de la mission: SERVICE PARTAGE

Départ le: 01/01/2016 08:00 (366)
Retour le: 31/12/2016 18:00
Commentaire:

Enveloppes de moyens: 0141RECT-SERVPARTAGECLG (C)
Centre de coûts CHORUS: RECMISS086 (DIBAG 6 - FRAIS I)
Domaine fonctionnel: (ENSEIGNEMENT EN C)

Codes Projet / Formation:
Axe ministériel 1:
Activité: (FD-SP-CLG)

Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)
Ville de départ: POITIERS
Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)
Ville d'arrivée: POITIERS
Axe ministériel 2:
Indemnités de mission:
Date de création: 10/11/2016 11:46
Dernière modification: 10/11/2016 11:46

AUTORISATION DE VÉHICULE:
 De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer OM ?

→ Dans le « type de mission », sélectionner « personnel itinérant » et cliquer sur « oui »:

Général Historique

Destination principale: POITIERS (FRANCE)
Type de mission: OM Permanent
Objet de la mission: OM régularisation Tournée OM

Enveloppes de moyens: NE PAS UTILISER
Centre de coûts CHORUS: OM Personnels itinérants
Domaine fonctionnel: OM Punctuel

Lieu de départ: OM régularisation Tournée Etra...
Lieu de retour: NE PAS UTILISER
Axe ministériel 2: NE PAS UTILISER
Date de création: NE PAS UTILISER

AUTORISATION DE VÉHICULE:

Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?
Oui Non

→ Ensuite il faut sélectionner « L'OM permanent de référence », celui créé préalablement par Mme Joubert (2016 ou 2017):

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnels

Destination principale: POITIERS (FRANCE)
Type de mission: OM Personnels itinérants
OM Permanent de référence:
Objet de la mission: SERVICE PARTAGE

OM Permanent de référence

Société: EPOIT (M.E.N. : AC...)
Individu:
N° de document:
Depuis le:
Destination principale:

Rechercher Effacer

Sélectionner l'OM permanent de l'année civile en cours

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut
	POITIERS	01/01/2016	SER...		M...
	POITIERS		SER...		
	POITIERS		SER...		

6. Votre OM mensuel reprend alors les informations de votre OM permanent, et c'est maintenant qu'il faut les actualiser par rapport à vos déplacements du mois :

Chorus Ordre de Mission Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Statut 1 - Création

Général | Indemnités kilométriques | Frais prévisionnel | Historique

Destination principale: POITIERS (FRANCE) | Départ le: 01/01/2016 08:00 (366)
 Type de mission: OM Personnels itinérants | Retour le: 31/12/2016 18:00
 OM Permanent de référence: | Commentaire:
 Objet de la mission: SERVICE PARTAGE

Enveloppes de moyens: 0141RECT-SERVPARTAGECLG (C) | Codes Projet / Formation:
 Centre de coûts CHORUS: RECMISS086 (DIBAG 6 - FRAIS I) | Axe ministériel 1:
 Domaine fonctionnel: | Activité:

Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT) | Ville de départ: POITIERS
 Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)
 Axe ministériel 2: | Indemnités de mission:
 Date de création: 10/11/2016 14:48

AUTORISATION DE VÉHICULE:
 De service Personnel pour besoin de service Aucune

Cocher cette case

Enregistrer régulièrement afin de valider les changements.

Renseigner le premier et le dernier jour de déplacements du mois échu, avec les horaires de départ et de retour.

Le lieu de départ est soit la résidence administrative, soit la résidence familiale, le rectorat prend souvent le plus court.

Déconnexion | Créer OM | Enregistrer | Imprimer | Valider/Modifier | Supprimer OM

7. Ensuite, aller dans l'onglet « indemnités kilométriques », et cliquer sur « ajouter une indemnité ».

Chorus Ordre de Mission

Général | Indemnités kilométriques | Frais prévisionnel | Historique

Ajouter une indemnité | Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule: | Barème kilométrique: Barème IK standard
 Nb de km déclarés: 0 Kilomètres

Sélectionner votre véhicule

Le nombre de kilomètres pour un aller simple

Indiquer son lieu de départ et d'arrivée (ADM ou FAM)

Premier jour mensuel de déplacement dans l'établissement

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets
01/11/2016	ville départ - ville d'arrivée	0	0

Si vous êtes en service partagé entre deux ou trois établissements, saisir une ligne par type de trajet. Exemple : Une ligne vers établissement A, une ligne vers B, et une ligne entre A et B, etc...

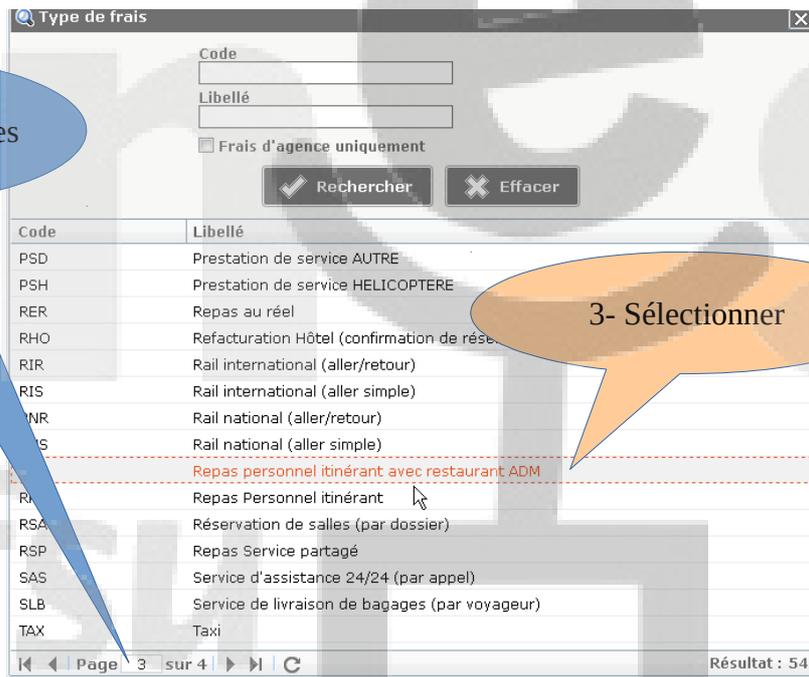
1 trajet = 1 aller simple (donc 1 aller-retour d'une journée = 2 trajets)
 Inscrire donc le nombre total de trajet du mois, y compris les trajets supplémentaires pour réunions.

8. Maintenant, vous pouvez saisir vos frais de repas (que vous mangiez à la cantine de l'établissement ou ailleurs).

→ Notez bien qu'il faut que vous soyez dans l'impossibilité d'être chez vous entre 11h. et 14h. pour pouvoir bénéficier de cette indemnité (cf votre emploi du temps).



1- Cliquer ici



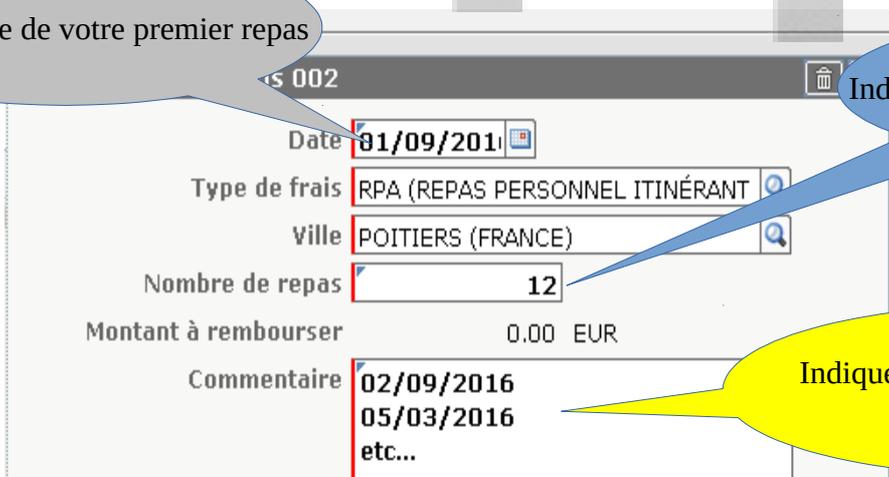
2- Faire défiler les pages

3- Sélectionner

Code	Libellé
PSD	Prestation de service AUTRE
PSH	Prestation de service HELICOPTERE
RER	Repas au réel
RHO	Refacturation Hôtel (confirmation de réservation)
RIR	Rail international (aller/retour)
RIS	Rail international (aller simple)
RNR	Rail national (aller/retour)
RNS	Rail national (aller simple)
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant
RSA	Réservation de salles (par dossier)
RSP	Repas Service partagé
SAS	Service d'assistance 24/24 (par appel)
SLB	Service de livraison de bagages (par voyageur)
TAX	Taxi

Inscrire la date de votre premier repas

Indiquer le nombre de repas mensuel



002

Date: 01/09/2016

Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)

Ville: POITIERS (FRANCE)

Nombre de repas: 12

Montant à rembourser: 0.00 EUR

Commentaire: 02/09/2016
05/03/2016
etc...

Indiquer le jour de chaque repas (obligatoire)

IMPORTANT : Si vous ne pouvez pas manger à la cantine (ex : 30 minutes pour se rendre de l'établissement A vers B, vous devez déclarer une indemnité de 15,25 € par repas. Pour cela sélectionner la rubrique « Repas pour Service Partagé » (voir ci-dessus).

ENREGISTRER !

9. Dernière étape, la validation et l'envoi :



Cliquer ici, sur le bas de la page

Statut du document N° []

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

Le document contient les anomalies suivantes :

- ⚠ Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.
- ⚠ Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 3008 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

Cliquer ici sur « attente de validation »

Ignorer ce genre de message !

Statut du document N° []

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

Confirmer le changement de statut Annuler

Le nom du chef d'établissement apparaît par défaut.

Confirmer et c'est fini !

A noter : Vous recevrez un mail lorsque votre chef d'établissement aura validé vos trajets et un autre lorsque le rectorat aura validé votre OM mensuel. Le paiement intervient quelques jours après. En cas de retard manifeste, contactez le Snes académique.