

# Personnels gérés par le Rectorat disposant d'un Ordre de Mission Permanent

## Application Chorus-DT

### PROCEDURE

Vous êtes personnel géré par le rectorat et vous êtes, dans l'exercice de vos fonctions, amené à vous déplacer à l'intérieur de l'Académie (ou d'un bassin) de façon régulière et répétée. Tel est le cas des : IA-IPR, IEN/ET-EG, IEN 1<sup>er</sup> degré, enseignants chargés de mission d'Inspection, chargés de Mission du Rectorat, Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire, EMAS...

A ce titre, vous disposez d'un **Ordre de Mission Permanent et éventuellement d'une Autorisation d'Utilisation d'un Véhicule Personnel**, établis par votre gestionnaire (DIPE, DIEPAT, ou le secrétariat de votre division) qui les adresse au Bureau des frais de déplacement de la Division des Affaires Financières.

A réception, votre gestionnaire des frais de déplacement le saisit dans l'application Chorus-DT : votre **OM permanent est créé et validé pour l'année scolaire**.

Dès lors, vous pouvez créer votre OM mensuel en vue du remboursement de vos frais du mois écoulé.

### GUIDE DE SAISIE

#### 1. SE CONNECTER

La demande de remboursement des frais de déplacement s'effectue via l'application **CHORUS-DT** à l'adresse :

➤ <https://appli.ac-aix-marseille.fr>

- entrer votre identifiant et mot de passe de votre messagerie académique
- cliquer sur « Gestion des personnels »
- cliquer « Gestion des déplacements temporaires (DT) »

Autre possibilité de connexion via le portail Intranet du site de l'académie Aix-Marseille :

- ouvrir la page du site académique
- cliquer sur «personnels »
- puis sur « accès aux outils et informations »
- cliquer sur « accéder à chorus-DT »
- entrer votre identifiant et mot de passe de votre messagerie académique.

L'adresse de la messagerie académique se décline ainsi : « [prénom.nom@ac-aix-marseille.fr](mailto:prénom.nom@ac-aix-marseille.fr) ».

**Important** : il est impératif que votre messagerie soit active pour vous permettre de vous connecter et d'utiliser l'application.

Pour l'activer si nécessaire, via le site académique :

- cliquer sur «personnels»
- puis sur « accès aux outils et informations »
- cliquer sur l'adresse proposée <https://messagerie.ac-aix-marseille.fr/>
- sélectionner « activation de votre boîte @mel ouvert ».

## 2. COMPLETER SA FICHE PROFIL

La Fiche Profil est la carte d'identité de l'agent.

Aller dans **Menu**  
Sélectionner ► **Fiche Profil**

Compléter s'il y a lieu les onglets (*chaque saisie doit être enregistrée pour être prise en compte : cliquer sur l'icône « Enregistrer » en bas, à gauche de l'écran*) :

### ► Infos générales

Cette fiche est automatiquement renseignée.

Compléter :

- la **date de naissance**
- **Agence de voyage**

**ATTENTION : Si l'agence y est mentionnée, veuillez l'enlever**

### ► Coordonnées

- l'adresse **E-mail** est obligatoire. Vérifier votre adresse mail professionnelle. En cas de problème, contacter votre gestionnaire financière.
- Il peut s'avérer utile d'indiquer une seconde adresse mail « **E-mail2** » et un numéro de téléphone mobile.

### ► Préférences voyageur

« **Détail des abonnements – Cartes de fidélité** » : si vous disposez d'un abonnement SNCF, d'une carte de réduction ou de fidélité (classe, réduction, N°...), renseigner cette rubrique.

### ► Voitures

Ne pas renseigner. Ne pas supprimer la ligne « SNCF 9999 CV » destiné au remboursement sur la base du tarif SNCF 2<sup>e</sup> classe.

### ► Infos Banques

les **références bancaires** remontent de la **base paye**. En conséquence, les frais de mission seront donc obligatoirement payés sur ce compte.

## 3. CREER SON ORDRE DE MISSION MENSUEL RATTACHE A L'ORDRE DE MISSION PERMANENT

Une fois votre OM Permanent (OMP) créé et validé par votre gestionnaire du Bureau des Frais de Déplacement, **il vous appartient de créer, CHAQUE MOIS**, un ordre de mission (OM) MENSUEL rattaché à votre OMP, récapitulant **les déplacements du mois** écoulé.

Aller dans **Menu**  
puis « **Ordres de Mission** » :

le dernier OM saisi s'affiche par défaut

Cliquer sur l'icône  (en bas, au centre)

Puis sur  **autre**

Sélectionner  **document vierge**

Votre OM apparaît avec le **statut 1 - création** (*spécifié en haut, à droite de l'écran*).  
Il doit être complété.

Les sens interdits (*en rouge*)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

**Chaque rubrique** renseignée **doit toujours être enregistrée** pour être prise en compte.

**ATTENTION : ne jamais ANNULER un OM**

En cours de création, votre OM peut toujours être supprimé en cliquant sur Supprimer (en bas à droite)

En cas de blocage, contacter votre gestionnaire (cf. infra)

**3.1 Onglet « Général »**

Destination principale

Académie d'Aix-Marseille

Type de mission

Personnels itinérants

**Ne pas laisser « OM classique » mais**

Sélectionner impérativement

« **Personnels itinérants** ».Répondre **Oui** à la question posée.

OM permanent de référence



cliquer sur la flèche et choisir dans la fenêtre qui s'ouvre l'OMP de l'année concernée

Objet de la mission

Exemple :  
Mission DAFPIC  
**MARS 2015**

Par défaut s'affiche l'objet de votre OMP :

**Ajouter le mois concerné + l'année.**

Départ le

01/03/2015

08:00

Par défaut s'affichent **les dates** de votre OMP :**Changer les dates et indiquer celles du mois concerné.**

Retour le

31/03/2015

19:00

Commentaire

Par défaut s'affiche le commentaire de votre OMP

**Ne pas l'effacer-Ne pas le modifier**

Enveloppe budgétaire

s'affiche par défaut sinon sélectionner ::

**Personnel Missionné pour le Rectorat :**

0141RECT- IA\_IPR

IA/IPR, les professeurs chargés de mission d'inspection

0141RECT- IEN\_ET\_EG

IEN/ET

0141RECT- MLDS

MLDS

0141RECT-EMAS

EMAS

0214INFOACA-R13MISSACAR

ACAR

0214AUTRES--R13MISSACAD

Chargés de mission du Rectorat

Centre de coûts CHORUS

RECMISS013

OU

RECCATI013

POUR LES ACAR

Code projet/formation }  
 Axe ministériel 1 } Ne rien saisir

Activité } S'affiche par défaut dès l'enregistrement

Lieu de départ

**Ne pas saisir de nom de ville**

Sélectionner **ADM** (*Résidence administrative*)  
 ou bien **FAM** (*Résidence familiale*, selon le trajet  
 effectivement réalisé.

Lieu de retour

idem

**Autorisation de véhicule** : ne pas modifier

Les modalités de prise en charge apparaissent : en fonction des informations renseignées dans l'OMP par votre gestionnaire.

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

### 3.2 Onglet « Indemnités kilométriques »

Cliquer sur « **Ajouter une indemnité** », (*en haut à gauche, sous l'onglet « général »*)  
 Renseigner ligne par ligne chaque déplacement du mois :

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
01/03/2015	Aix - Marseille	34	2	8h15 – 12h
15/03/2015	Aix – Gap – Marseille – Aix (circuit)	362	1	8h00 – 19h

- **Date** : saisir la date du premier déplacement du mois concerné
- **Trajet** : ville de départ – ville de destination
- **Km remboursé** :
  - pour un aller-retour : indiquer la distance aller uniquement et **2** trajets (l'application multiplie automatiquement la distance par le nombre de trajets)
  - pour un circuit : indiquer la distance totale et **1** trajet.

**Commentaire** : horaires de début et de fin de mission

Cliquer sur « **Enregistrer** » : le montant des indemnités kilométriques s'affiche automatiquement.

### 3.3 Onglet « Frais prévisionnels »

#### ➤ Repas

Cliquer sur « **créer** » et choisir dans le menu déroulant :

- **RPI** « Repas personnel itinérant » et indiquer le nombre de repas concernés et le commentaire.
- **RPA** « Repas personnel itinérant avec restaurant ADM » et indiquer le nombre de repas concernés et le commentaire.

### ➤ Nuitée

En cas de nuitée, cliquer sur « **créer** » et choisir dans le menu déroulant :

- **CNM** « Indemnité de nuitée Métropole au réel plafonné »
  - Indiquer le montant de la nuitée : 45€
  - Indiquer le nombre de nuit : **1**
  - Dans le commentaire indiquer la date de la nuitée

### ➤ Transport en commun

Ajouter s'il y a lieu le montant exact des dépenses de transport en commun **que vous avez personnellement avancées.**

- si billets de train :

« **créer** » **TRA** «Train (payé par missionné)» et indiquer le montant de la dépense, la quantité et le commentaire.

- si bus, métro :

« **créer** » **TRC** « transport en commun » (**carnet**) et indiquer le montant de la dépense, la quantité et le commentaire.

Il faut toujours sélectionner « **carnet** » même si vous avez acheté un ticket à l'unité.

## 4. SOUMETTRE SON OM PONCTUEL A VALIDATION

Une fois votre OM complété, cliquer sur l'onglet « **valider/modifier** » en bas à droite pour passer au statut 2 - **en attente de validation VH1.**

**Destinataire** : sélectionner le valideur hiérarchique :

☞ COSSU Françoise	IA-IPR, IEN-ET-EG, professeurs chargés de mission d'inspection, DESR, DASH-CT, DAREIC, CSAIO, DAAC, DAFPIC, DANE, ACAR et personnels médico-sociaux;
☞ APPRIN Muriel	RAD (lettres A à K) et SERPA (lettres A à K).
☞ JACQUEMOT Patricia	MLDS, RAD (lettres L à Z) et SERPA (lettres L à Z).
☞ CAYOL David	EMAS, REP+, CLEMI.

Confirmer le changement de statut (**Statut 2 : en attente de validation VH1**)

En parallèle, vous devez obligatoirement envoyer à votre gestionnaire (déterminée ci-dessus) les **originaux** des justificatifs de dépense, **agrafés à la copie écran de votre OM.**

A défaut, aucun remboursement ne sera effectué.

### **Deux Cas :**

- 1) A réception des justificatifs, l'OM saisi est vérifié et **validé** par votre gestionnaire.
- 2) l'OM est mis au statut **REVISION** par votre gestionnaire si des rubriques indispensables n'ont pas été correctement renseignées : coût du transport par exemple.  
Aller dans l'historique de l'OM pour vérifier le commentaire éventuel de la gestionnaire. *Dans ce cas, vous devez apporter les modifications demandées puis soumettre à nouveau votre OM à validation (cf. ci-dessus).*

## 5. ETAT DE FRAIS

Après validation de l'Ordre de Mission, l'état de frais est généré automatiquement et validé par votre gestionnaire.