



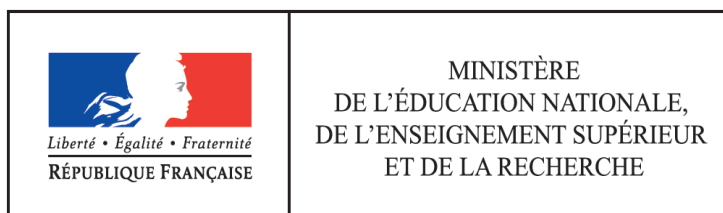
Document du MENESR – Modifié par la DSDEN 47

GUIDE UTILISATEUR DESTINE AUX PERSONNELS DU 1^{ER} DEGRÉ EN SERVICE PARTAGE

Cette notice s'adresse à tous les enseignants du premier degré affectés sur des postes en service partagé et qui peuvent bénéficier du remboursement de frais de déplacement. Il faut depuis le 2 janvier 2015 effectuer cette saisie dans l'application CHORUS-DT.

Dans un premier temps un ordre de mission permanent annuel sera créé par votre service gestionnaire. Puis dans un second temps vous devrez établir un ordre de mission mensuel qui détaillera l'ensemble de vos déplacements pour cette période. L'intégralité de la démarche pour bénéficier du remboursement de vos frais de déplacement est entièrement dématérialisée.




Les modalités de remboursement dont vous pouvez bénéficier sont définies par le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 et l'arrêté du 20 décembre 2013 publié au JO N°301 du 28 décembre 2013. Elles vous ont été communiquées en début d'année scolaire par une note de service. Cette note est consultable sur le site de la DSDEN du Lot et Garonne (rubrique portail DT).



1^{ère} ETAPE : GENERALITES.**I. Circuit de saisie et de validation de vos déplacements.**

La saisie de vos frais de déplacements pour les services partagés s'effectue en trois étapes :

- mise à jour de votre fiche profil,
- création d'un ordre de mission,
- transformation de l'ordre de mission en état de frais.

	 ACTION	 QUI AGIT ?	 OBSERVATION
O M P	1/ Création et validation de l'Ordre de Mission Permanent (OMP)	Votre gestionnaire des frais de déplacement D.S.D.E.N. 47	OM annuel
O R D R E D E M I S S I O N	2/ Créer un Ordre de Mission mensuel (O.M.)	Vous	
	3/ Envoyer l'Ordre de Mission au valideur hiérarchique	Vous	
	4/ Contrôler des informations saisies sur l'OM (emplois du temps, absences, etc.), puis validation, annulation ou révision.	Votre gestionnaire paye (VH1) D.S.D.E.N 33	Si OM en révision : retour à l'enseignant pour <u>modification</u> de votre OM.
	5/ Transmettre l'OM au service gestion des frais de déplacement.	Votre gestionnaire paye (VH1) D.S.D.E.N 33	
	6/ Contrôler les informations relatives à la gestion financière de l'OM.	Votre gestionnaire des frais de déplacement D.S.D.E.N. 47	
	7/ Validation définitive de l'OM ou refus ou annulation.	Votre gestionnaire des frais de déplacement D.S.D.E.N. 47	Si OM en révision : retour à l'enseignant pour <u>correction</u> de votre OM.
	E T A T D E F R A I S	8/ Transformer votre OM en Etat de Frais (E.F.)	L'état de frais est généré automatiquement vous n'avez donc rien à faire
9/ Envoyer l'EF à votre valideur gestionnaire		L'état de frais est envoyé automatiquement au valideur	
10/ Certifier le service fait et validation de l'EF		Votre gestionnaire des frais de déplacement D.S.D.E.N. 47	
11/ Mettre en paiement l'EF		Votre gestionnaire des frais de déplacement D.S.D.E.N. 47	Virement bancaire dissocié du versement de votre paye.

I. Valideur Hiérarchique.

Vous trouverez ci-dessous les coordonnées de votre gestionnaire paye, ou Valideur Hiérarchique (VH1) :

NOM DE L'ENSEIGNANT		NOM DU GESTIONNAIRE PAYE ET COORDONNEES		
---------------------	--	---	--	--

DORDOGNE

de	A	à	DES inclus	Thomas POCARD	05 56 56 36 60
de	DET	à	MAL inclus	Carole RIFFONNEAU	05 56 56 36 56
de	MAM	à	Z	Manuela BABEF	05 56 56 57 27

GIRONDE

de	ABAD	à	BERTH	Elodie RENAUD	05 56 56 37 22
de	BERTIN	à	CAILLOT	Sylvie COOK	05 56 56 37 35
de	CAILLOU	à	COUD	Caroline BIECHE	05 56 56 36 34
de	COUDO	à	DOU	Laura KAUFMANN	05 56 56 37 12
de	DOY	à	FRAIR	Anne PUYOO	05 56 56 37 11
de	FRAIS	à	HAIC	Antoine PERON	05 56 56 37 09
de	HAID	à	LAFK	Lika DIOP	05 56 56 37 38
de	LAFI	à	LEYR	Stéphanie PERRET DIAS	05 56 56 37 17
de	LEYRI	à	MIEG	Monique JEAN-JACQUES	05 56 56 37 19
de	MIEGE	à	NICOS	Laurence SCAPIN	05 56 56 37 18
de	NICOT	à	PROU	Martine BABIN	05 56 56 37 26
de	PROVE	à	REYNH	Marie France PEYRAT	05 56 56 37 27
de	REYNI	à	SOULH	Sébastien VALENTIE	05 56 56 37 23
de	SOULIE	à	ZOUA	Fernande AHOUANTO	05 56 56 37 25

LANDES

de	A	à	DUG	Virginie BRILLOUET	05 56 56 36 59
de	DUH	à	LH	Christelle CREMOIS	05 56 56 36 41
de	LI	à	Z	Vanessa BOIS	05 56 56 37 71

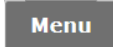

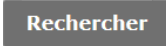



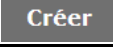

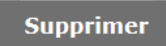



LOT ET GARONNE

de	A	à	E	Nadine CHADOIN	05 56 56 37 87
de	F	à	O	Marie-Agnès ROUSSEL-BATISTA	05 56 56 36 07
de	P	à	Z	Maud LESAGE	05 56 56 36 80

PYRENEES ATLANTIQUES

de	ABADIE	à	COUET-LANNES	Amelie GENITEAU	05 56 56 36 49
de	COUFY	à	INVERNIZZI	Elisabeth DRAVIGNEY	05 56 56 37 30
de	IRABOLA	à	MONTEILLET	Aude KIRITZE-TOPOR	05 56 56 37 79
de	MONTERO	à	ZUNIGA	Martine DESBANS	05 56 56 36 82

II. Descriptif des icônes et des boutons.

ICONE - BOUTON	LIBELLE	FONCTION
	MENU	Retour au menu général de l'application à tout moment.
	RETOUR	Retour à la page précédente.
	RECHERCHER	Fenêtre de recherche d'une donnée : accès à une liste de choix possibles.
	ENREGISTRER	Enregistrer l'action en cours.
 OU 	FLECHE	Afficher le menu déroulant.
	CREER	Création d'un nouveau document
	SUPPRIMER	Suppression de l'action en cours.
	SUPPRIMER	Suppression du document en cours d'utilisation
	AVANCER	Envoi dans le circuit de validation, passage au statut suivant : <i>ex. : validation.</i>
	ANOMALIE BLOQUANTE	Cet icône en regard d'un document ou d'une ligne indique qu'il contient une anomalie bloquante. Le document ne pourra pas changer de statut tant que cette alerte ne sera pas corrigée. Cet icône à côté d'un champ de saisie indique que la saisie de ce champ est obligatoire.
	ANOMALIE NON BLOQUANTE	Cet icône en regard d'un document ou d'une ligne indique qu'il contient une anomalie non bloquante. Le document pourra être changé de statut mais conservera cette alerte.

III. Qui contacter en cas de difficultés ?

En cas de difficulté pour la saisie de vos déplacements, vous pouvez contacter le gestionnaire DT responsable pour votre département à la plateforme académique de Gestion des Frais de déplacements des enseignants du 1^{er} degré :

- ✓ DORDOGNE : Mme Joëlle HERTOUT
 ✉ : joelle.hertout@ac-bordeaux.fr
 ☎ : 05.53.67.70.80.
- ✓ GIRONDE : Mme Valérie FRANCIOSA
 ✉ : valerie.franciosa@ac-bordeaux.fr
 ☎ : 05.53.67.70.26
- ✓ LANDES : Mme Anne-Caroline POINTET
 ✉ : A.caroline.Morlaes@ac-bordeaux.fr
 ☎ : 05.53.67.70.18 (uniquement l'après-midi)
- ✓ LOT ET GARONNE : Mme Christelle GACHIES
 ✉ : christelle.gachies@ac-bordeaux.fr
 ☎ : 05.53.67.70.66.
- ✓ PYRENEES ATLANTIQUES : M. Christophe PHILIPPON
 ✉ : christophe.philippou@ac-bordeaux.fr
 ☎ : 05.53.67.70.27.

2^{ème} ETAPE : VERIFICATION DE VOTRE FICHE PROFIL.

Votre fiche profil comporte les détails nécessaires à la mise en paiement des frais de déplacements : votre état civil, vos adresses administrative et familiale ainsi que les références bancaires.

Vous pourrez dès lors effectuer les vérifications avec une attention toute particulière pour les champs dits obligatoires (qui sont marqués par un astérisque ou d'un trait rouge).

Vous vous connectez à DT pour la 1^{ère} fois.

Avant toute saisie d'un ordre de mission vous devez mettre à jour votre fiche profil.

Il ne sera pas nécessaire de renouveler cette étape lors de vos prochaines connexions.

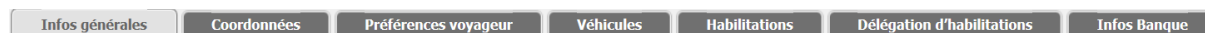
Pour accéder à votre fiche profil, cliquer dans la barre d'outils sur « menu », puis sur « Fiche profil » :

Le pavé général s'affiche.

Menu Chorus-DT

- Fiche Profil
- Ordre de Mission
- Etat de Frais
- Reporting Ordre de Mission
- Reporting Etat de Frais / Facture
- Déconnexion

Vous devez vérifier que les données personnelles qui s'affichent sont correctes, en cliquant sur chaque onglet.



Certaines données sont modifiables. Si vous procédez à des modifications, il est impératif de les enregistrer en cliquant sur le bouton **Enregistrer** avant de quitter la page.

Si certaines mentions sont incorrectes vous devez contacter **votre gestionnaire paye afin de mettre à jour votre dossier administratif.**

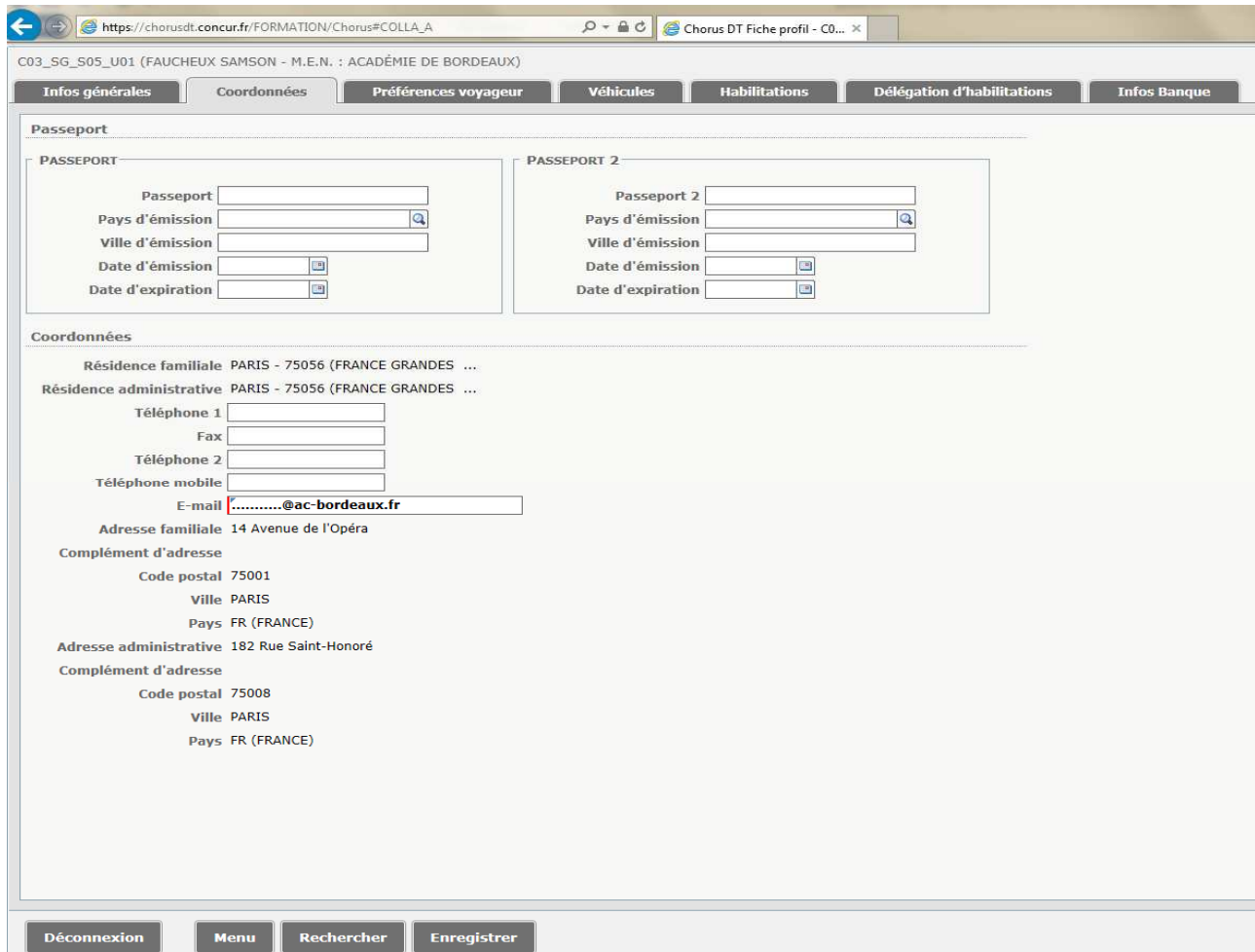
Vérifier que les données suivantes soient complétées : n° tiers CHORUS, domaine fonctionnel. Si ces données n'apparaissent pas automatiquement contacter votre gestionnaire DT.

Ⓜ N'oubliez pas d'enregistrer, avant de quitter la fiche profil, si vous faites des modifications. Cliquer sur

Enregistrer

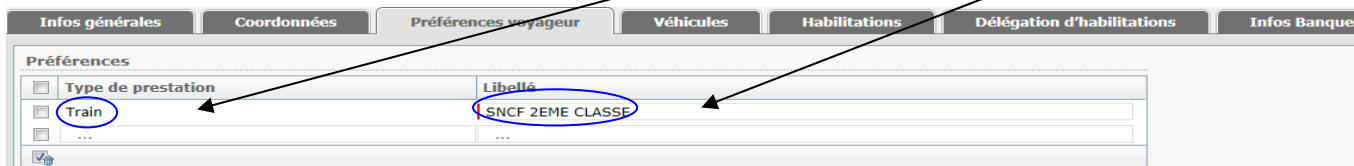
En cliquant sur l'onglet « Coordonnées » vous pouvez vérifier les informations concernant votre résidence administrative, familiale, et votre e-mail.

Seuls les champs précédés d'un trait rouge sont des champs obligatoires.



Vous pouvez ensuite vérifier les données saisies dans les onglets suivants :

- ✓ **Préférences voyageur** : veuillez renseigner les champs « type de prestation » et « Libellé » comme indiqué ci-dessous.



- ✓ **Véhicules** : Le tarif SNCF, seul retenu pour le remboursement de vos frais de déplacement dans le cadre d'un service partagé, est marqué par défaut.
- ✓ **Habilitations**
- ✓ **Délégation d'habilitations**
- ✓ **Infos Banque** : Les coordonnées bancaires correspondent au compte sur lequel vous recevez votre paye, mais ne sont pas directement modifiables par l'agent. En cas de changement de compte, il vous appartiendra de prévenir votre gestionnaire paye et de laisser votre ancien compte ouvert dans l'attente de la mise à jour dans l'application.

Ⓛ N'oubliez pas d'enregistrer, avant de quitter la fiche profil, si vous faites des modifications.

3^{ème} ETAPE : CREATION D'UN ORDRE DE MISSION A POSTERIORI

Afin d'illustrer cette présentation nous allons nous appuyer sur des exemples précis :

- Mme MARTIN est affectée à l'école X d'AGEN (résidence administrative) mais effectue son service comme suit :
- 50% à l'école X d'Agen (ADM) les lundis et mardis et 2 mercredis matins par mois
- 50 % à l'école Y du PASSAGE, les jeudis et vendredis et 2 mercredis matins par mois

Elle ne peut prétendre au remboursement des trajets AGEN-LE PASSAGE car ces deux communes font partie de la « même zone urbaine de transport » ⁽¹⁾.

- Mme DURAND est affectée à l'école T d'AGEN (résidence administrative) mais effectue son service en demi-journées comme suit :
 - ✓ Le matin à l'école T d'AGEN (ADM)
 - ✓ L'après-midi à l'école R de BRAX

Madame DURAND pourra donc prétendre à l'indemnisation de ses trajets entre AGEN et BRAX. Par contre, dans la mesure où elle est présente dans son école de rattachement sur au moins une demi-journée, elle ne peut prétendre à l'indemnisation de ses repas.

- M. LAMBERT est affecté à l'école V d'AGEN (résidence administrative) mais effectue son service comme suit :
 - ✓ 50 % à l'école V d'AGEN (ADM), les lundis et mardis
 - ✓ 25 % à l'école S de VILLENEUVE-SUR-LOT les jeudis et vendredis matins
 - ✓ 25 % à l'école U de ST ANTOINE DE FICALBA les jeudis et vendredis après-midi

Monsieur LAMBERT pourra prétendre à l'indemnisation de ces déplacements les jeudis et vendredis pour le trajet suivant : AGEN-VILLENEUVE SUR LOT-SAINT ANTOINE DE FICALBA-AGEN ainsi que de ses repas. En effet, M. LAMBERT effectue les deux demi-journées en dehors de sa résidence administrative.

- M. DUPONT est affecté à l'école W d'AGEN (résidence administrative) mais effectue son service à :
 - ✓ 25% à l'école W d'AGEN (ADM), le lundi,
 - ✓ 25% à l'école X à CASTELCULIER, le mardi,
 - ✓ 25% à l'école Y à SERIGNAC, le jeudi, + 1 mercredi matin par mois
 - ✓ 25% à l'école Z à SAINTE COLOMBE, le vendredi.

La résidence familiale de M. DUPONT (FAM) est située sur la commune de STE COLOMBE.

- M DUPONT ne pourra demander le remboursement de ses frais de déplacement du vendredi car l'école de STE COLOMBE est située sur sa résidence familiale.
- M DUPONT pourra demander une indemnisation pour les trajets AGEN-SERIGNAC (soit 12 kilomètres aller) et AGEN-CASTELCULIER (7 kilomètres aller) et ses repas lorsque le déplacement a lieu sur une journée complète en dehors de sa résidence administrative.

Nous allons nous appuyer sur la situation de M. DUPONT pour la création de l'ordre de mission

(1) « ... zone urbaine de transport... » : vous trouverez la liste des communes concernées par les zones urbaines de transport de votre département, en annexe 1 (P. 19-20)

Prenons l'exemple des déplacements de M. DUPONT pour le mois de décembre 2014 :

Dates	Ecole	Trajets RA/Ecole	Modalités d'indemnisation	€
Lundi 1 ^{er} décembre	W - AGEN	0 km	Pas de frais : résidence administrative	0.00 €
Mardi 2 décembre	X - CASTELCULIER	7kms * 2	Droit à indemnisation (trajet + repas)	4,28 € + 7,63 €
Mercredi 3 décembre	Y- SERIGNAC	12kms*2	Droit à indemnisation du trajet seulement (pas d'indemnisation du repas pour une ½ journée de travail)	6.06 €
Jeudi 4 décembre	Y - SERIGNAC	12kms*2	Droit à indemnisation (trajet + repas)	6.06€ + 7.63€
Vendredi 5 décembre.	Z - STE COLOMBE	10kms * 2	Pas de frais : résidence familiale	0.00 €
Lundi 8 décembre	W - AGEN	0 km	Pas de frais : résidence administrative	0.00 €
Mardi 9 décembre	X - CASTELCULIER	7kms * 2	Droit à indemnisation (trajet + repas)	4,28 € + 7,63 €
Jeudi 11 décembre	Y - SERIGNAC	12kms*2	Droit à indemnisation (trajet + repas)	6.06€ + 7.63€
Vendredi 12 décembre	Z - STE COLOMBE	10kms * 2	Pas de frais : résidence familiale	0.00 €
Lundi 15 décembre	W - AGEN	0 km	Pas de frais : résidence administrative	0.00 €
Mardi 16 décembre	X - CASTELCULIER	7kms * 2	Droit à indemnisation (trajet + repas)	4,28 € + 7,63 €
Jeudi 18 décembre	Y - SERIGNAC	12kms*2	Droit à indemnisation (trajet + repas)	6.06€ + 7.63€
Vendredi 19 décembre	Z - STE COLOMBE	10kms * 2	Pas de frais : résidence familiale	0.00 €
TOTAL DROIT A INDEMNISATION				82.86 €

M. DUPONT sera donc indemnisé de 4 trajets aller-retour AGEN SERIGNAC (soit 12kms*2*4) pour un montant de 24,24 €, ainsi que de 3 trajets aller-retour AGEN CASTELCULIER (soit 7,kms*2*3) pour un montant de 12,84 €. Montant auquel s'ajouteront 6 repas à taux réduit (7.63€/repas) soit 45,78 €.

Son indemnité mensuelle pour son service partagé de décembre sera donc de 82,86 €.

Nous allons maintenant traiter l'Ordre de Mission de M DUPONT dans l'application CHORUS-DT.

1. Création de l'ordre de mission permanent annuel

Il s'agit de l'étape préalable à la saisie de vos ordres de missions mensuels. Il est créé annuellement par le valideur gestionnaire de la DSDEN 47 et s'intitule pour la présente année scolaire « services partagés 2018-2019 ».

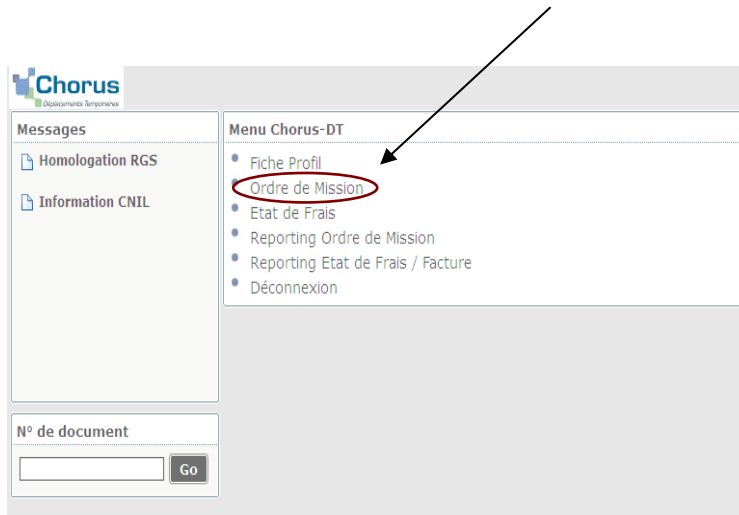
Tous les ans, en début d'année scolaire votre valideur gestionnaire créera votre ordre de mission permanent annuel.

2. Saisie de l'OM itinérant rattaché à l'OM Permanent

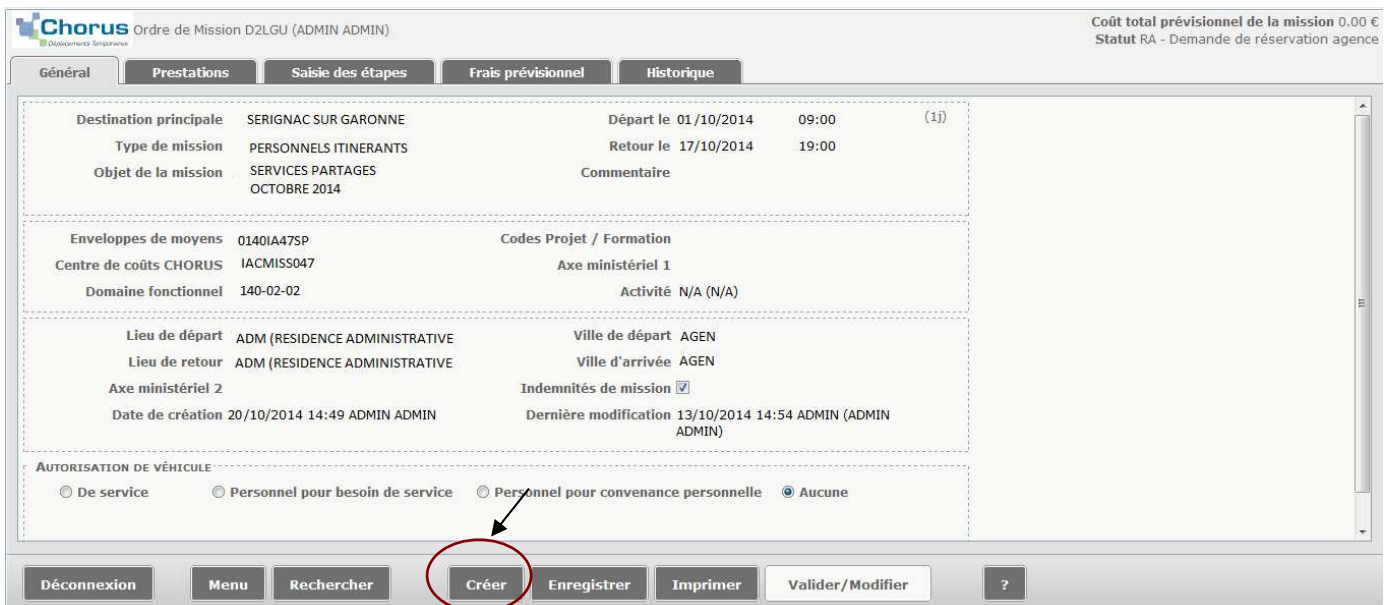
Vous devrez saisir un ordre de mission mensuel, à la fin de chaque mois.

Le respect de cette périodicité de saisie est essentiel. Des OM saisis avec retard et de manière irrégulière ne seront pas traités en priorité par les services.

Sélectionner « ordre de mission » dans la page d'accueil



Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « créer »

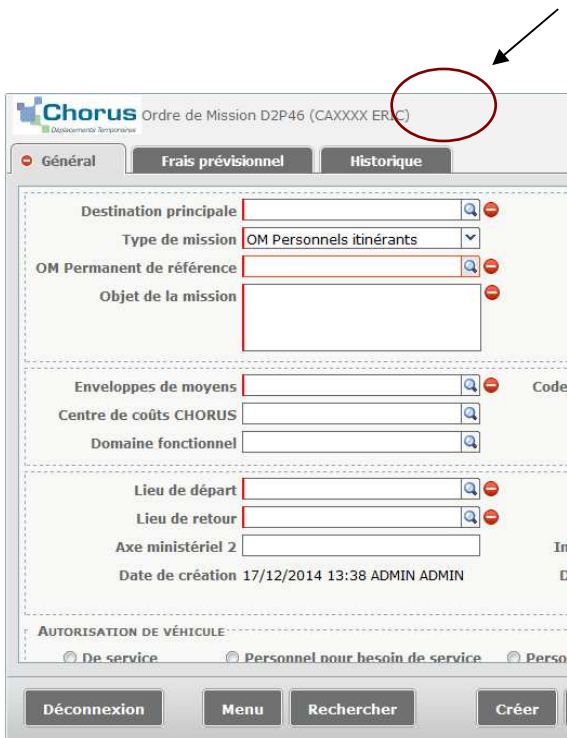
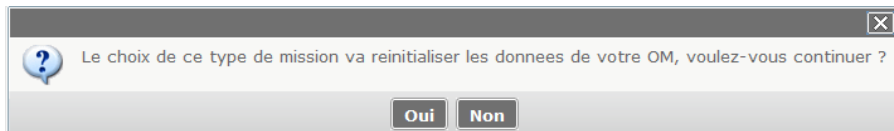


The screenshot shows the 'Ordre de Mission D2LGU (ADMIN ADMIN)' form. The top right corner displays 'Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €' and 'Statut RA - Demande de réservation agence'. The form is divided into several sections: 'Général', 'Prestations', 'Saisie des étapes', 'Frais prévisionnel', and 'Historique'. The 'Général' section contains fields for 'Destination principale' (SERIGNAC SUR GARONNE), 'Type de mission' (PERSONNELS ITINERANTS), 'Objet de la mission' (SERVICES PARTAGES OCTOBRE 2014), 'Enveloppes de moyens' (0140IA47SP), 'Centre de coûts CHORUS' (IACMISS047), 'Domaine fonctionnel' (140-02-02), 'Codes Projet / Formation' (Axe ministériel 1), 'Lieu de départ' (ADM (RESIDENCE ADMINISTRATIVE)), 'Lieu de retour' (ADM (RESIDENCE ADMINISTRATIVE)), 'Axe ministériel 2', 'Date de création' (20/10/2014 14:49 ADMIN ADMIN), 'Ville de départ' (AGEN), 'Ville d'arrivée' (AGEN), 'Indemnités de mission' (checked), and 'Dernière modification' (13/10/2014 14:54 ADMIN (ADMIN ADMIN)). The 'AUTORISATION DE VÉHICULE' section has radio buttons for 'De service', 'Personnel pour besoin de service', 'Personnel pour convenance personnelle', and 'Aucune' (selected). At the bottom, there are buttons for 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer' (circled in red), 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Valider/Modifier', and a help icon (?). An arrow points from the text 'Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « créer »' to the 'Créer' button.

Pour créer votre premier OM : Le choix des prestations apparaît. Sélectionner « autre » puis « document vierge ».



Puis sélectionner OM personnels itinérants dans le menu déroulant « Type de mission » et cliquer sur « oui dans la fenêtre qui s'affiche ».

Retrouver l'OM permanent de référence validé via son numéro ou en le recherchant dans la liste déroulante.

OM Permanent de référence

Société EBORD (M.E.N. : ACADÉMI ...)

Individu C03_SG_S05_U01 (DUPONT)

N° de document

Depuis le

Destination principale

Rechercher Effacer

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut
D2PBH	LOT-ET-GARONNE	01/09/2014	AUT...	0.00 €	V - Valic
D2PBA	VILLENEUVE SUR LOT	01/01/2014	SER...	0.00 €	V - Valic
D2PB8	AGEN	01/12/2014	SER...	0.00 €	V - Valic
D2P8F	LANGON	01/09/2014	SER...	0.00 €	V - Valic

Résultat : 4

Une partie des informations de l'OM permanent sont reprises dans le nouvel OM personnels itinérants.

Chorus Ordre de Mission D2PBH (M. DUPONT)

General Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Destination principale

Type de mission OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence D2PBH

Objet de la mission

Départ le

Sur le

Commentaire SERIGNAC JEUDIS ET 1 MERCREDI PAR MOIS CASTELCULIER MARDIS

Enveloppes de moyens 0140IA47SP (FRAIS DE DÉPLAC)

Centre de coûts CHORUS IACMISS047 (FRAIS DE DÉPLAC)

Domaine fonctionnel 0140-02-02 (ENSEIGNEMENT ÉL)

Codes Projet / Formation

Axe ministériel 1

Activité 014000FDSP02 (DEPLCTSERVPA)

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)

Ville de départ AGEN

Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)

Ville d'arrivée AGEN

Axe ministériel 2

Indemnités de mission

Date de création 06/01/2015 16:43 | M. DUPONT

Dernière modification 06/01/2015 16:45 | C03_SG_S05_U01 | M. DUPONT

AUTORISATION DE VÉHICULE

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Véhicule SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV)

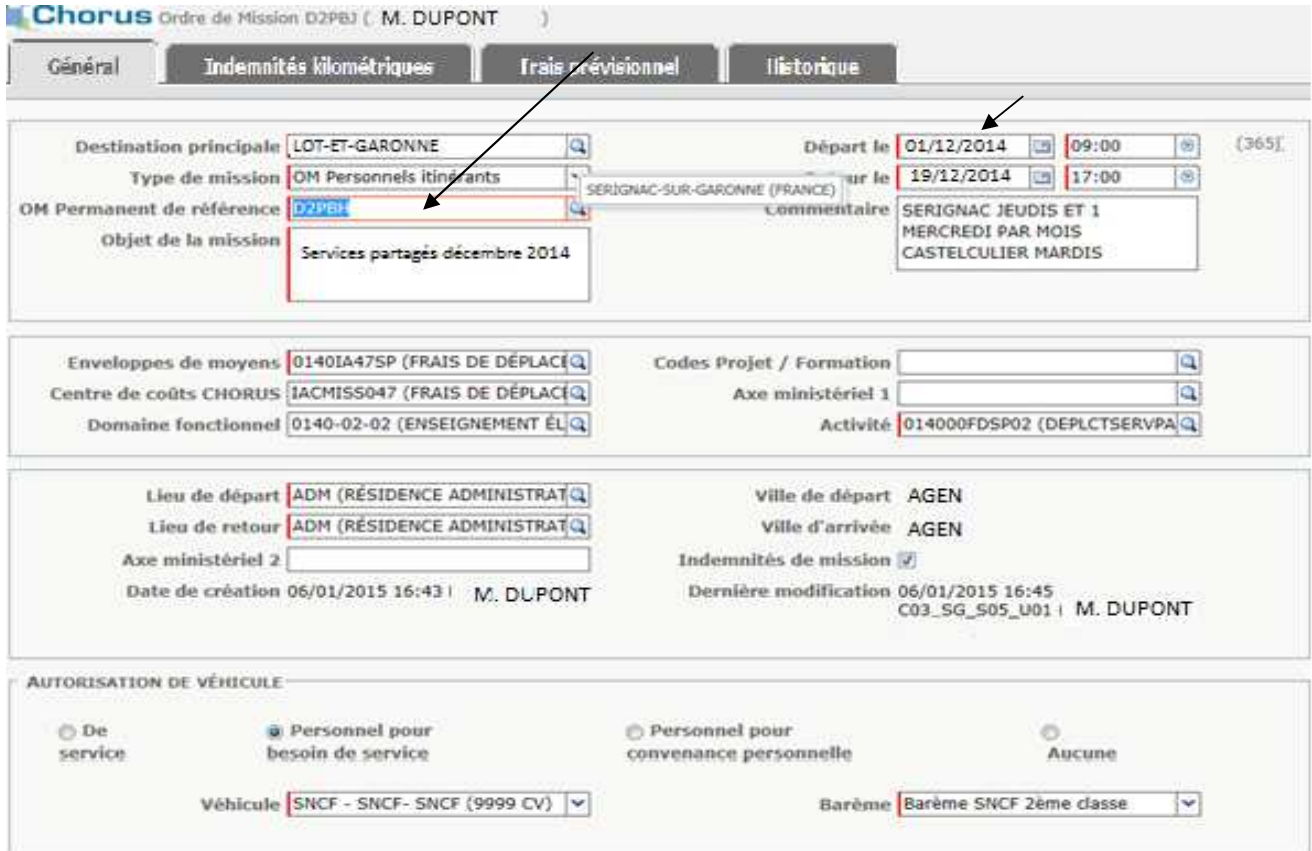
Barème Barème SNCF 2ème classe

Il vous appartiendra de modifier chaque mois DANS L'ONGLET GENERAL **uniquement** :

- **La destination principale** : si l'indemnisation porte sur des déplacements dans plusieurs communes il faudra indiquer DEP suivi du département (ex : DEP047, DEP024...), sinon vous indiquerez le nom de la commune pour laquelle vous bénéficiez du remboursement de vos frais.
- **L'objet de la mission** : dans notre exemple ce sera « services partagés décembre 2014 »
- **Les dates de départs et de retour** : dans notre exemple ce sera du 01/12/2014 au 19/12/2014

Ⓛ Vous ne devez en aucun cas modifier les autres champs (enveloppes, centre de coût, domaine fonctionnel, activité, lieu de départ et retour et autorisation de véhicule)

Voici comment doit apparaître l'onglet général après modifications : Cliquer sur « enregistrer ».



Chorus Ordre de Mission D2PB3 (M. DUPONT)

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Destination principale: LOT-ET-GARONNE

Type de mission: OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence: D2PB3

Objet de la mission: Services partagés décembre 2014

Départ le: 01/12/2014 09:00 (365)

Sur le: 19/12/2014 17:00

Commentaire: SERIGNAC JEUDIS ET 1 MERCREDI PAR MOIS CASTELCULIER MARDIS

Enveloppes de moyens: 0140IA47SP (FRAIS DE DÉPLACÉ)

Centre de coûts CHORUS: IACMISS047 (FRAIS DE DÉPLACÉ)

Domaine fonctionnel: 0140-02-02 (ENSEIGNEMENT ÉL)

Codes Projet / Formation:

Axe ministériel 1:

Activité: 014000FDSP02 (DEPLCTSERVPA)

Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)

Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)

Axe ministériel 2:

Date de création: 06/01/2015 16:43 | M. DUPONT

Ville de départ: AGEN

Ville d'arrivée: AGEN

Indemnités de mission:

Dernière modification: 06/01/2015 16:45 C03_SG_S05_U01 | M. DUPONT

AUTORISATION DE VÉHICULE

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Véhicule: SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV)

Barème: Barème SNCF 2ème classe

3. Saisir des indemnités kilométriques

Sélectionner ensuite l'onglet « Indemnités kilométriques » :




Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Générer indemnité

Cliquer ensuite sur le bouton **Ajouter une indemnité**.

Le tableau suivant apparaît :

Général	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Historique		
<input type="button" value="Ajouter une indemnité"/> <input type="button" value="Générer indemnité"/>					
Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 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			
Commentaire <input type="text"/>		Lien vers un distancier			
N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
1..	...	2	3	4	5

Le barème kilométrique devra toujours faire apparaître « Barème SNCF 2^{ème} classe ». Si ce n'est pas le cas, sélectionner ce mode de remboursement dans le menu déroulant à l'aide du bouton .

Il faut créer une ligne de frais par destination :

- ✓ **1 « Date de la mission »** : saisir votre première date de déplacement : *ex : M DUPONT saisira le 2/12/2014 qui correspond à son premier déplacement à Castelculier.*
 Sur la ligne suivante il saisira le 3/12/2014 qui correspond à son 1^{er} déplacement à Sérignac
- ✓ **2 « Trajet »** : saisir le trajet réalisé : *ex : AGEN-SERIGNAC.* Si vous pouvez demander le remboursement pour vos services partagés sur plusieurs destinations, il vous faudra créer une ligne par destination.
- ✓ **3 « Km remboursé »** : saisir le nombre de kilomètres de **votre trajet aller**. Le nombre de kilomètres qui vous sera remboursé correspond toujours au **trajet le plus court sur VIA MICHELIN** (et non le plus rapide). Si vous ne connaissez pas le nombre de kilomètres donnant lieu à indemnisation, cliquez sur le lien

[Lien vers un distancier](#)

pour accéder au site Internet VIA MICHELIN.

Une fois sur VIA MICHELIN, saisissez vos lieux de départ et d'arrivée dans l'itinéraire puis sélectionner trajet « le plus court » dans la partie « option d'itinéraire », cliquer sur OK et relever la distance affichée.



Calculez votre itinéraire

> Mes favoris

DEPART - Ville, rue, adresse, code postal

> Mes favoris

ARRIVEE - Ville, rue, adresse, code postal

Ajouter une étape

Rechercher

Options d'itinéraire

Itinéraire le plus court

Itinéraire conseillé par MICHELIN

Itinéraire le plus rapide

Itinéraire le plus court

Itinéraire découverte

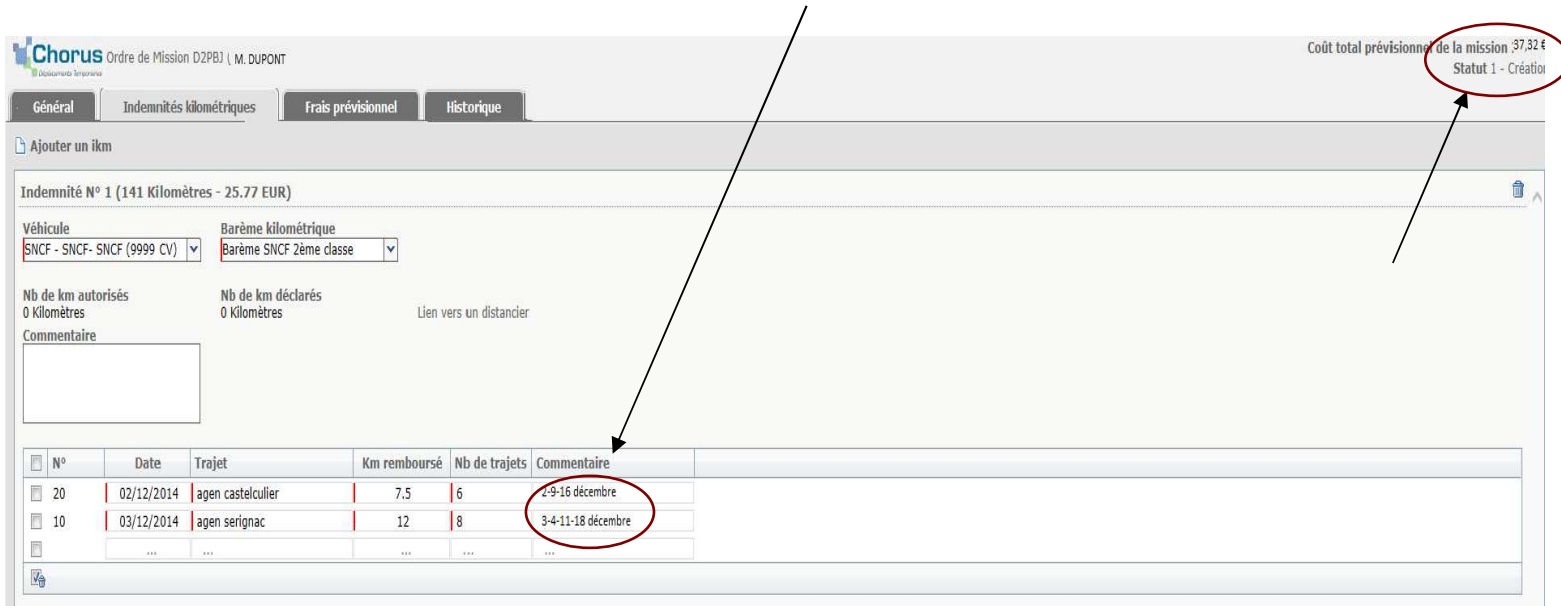
Itinéraire économique

Eviter les liaisons maritimes

Autoriser la sortie du pays

Voiture avec caravane

- ✓ **4 « Nb de trajets »** : saisir le nombre de trajets effectués pour cette destination : ex : M DUPONT s'étant déplacé les 3-4-11 et 18 décembre il renseignera 8 trajets (4 jours * 2 trajets (1 aller + 1 retour)).
- ✓ **5 « Commentaire »** : saisir obligatoirement les dates de vos déplacements pour chaque destination.



Chorus Ordre de Mission D2PB1 | M. DUPONT

Coût total prévisionnel de la mission 37,32 €
Statut 1 - Création

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (141 Kilomètres - 25.77 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

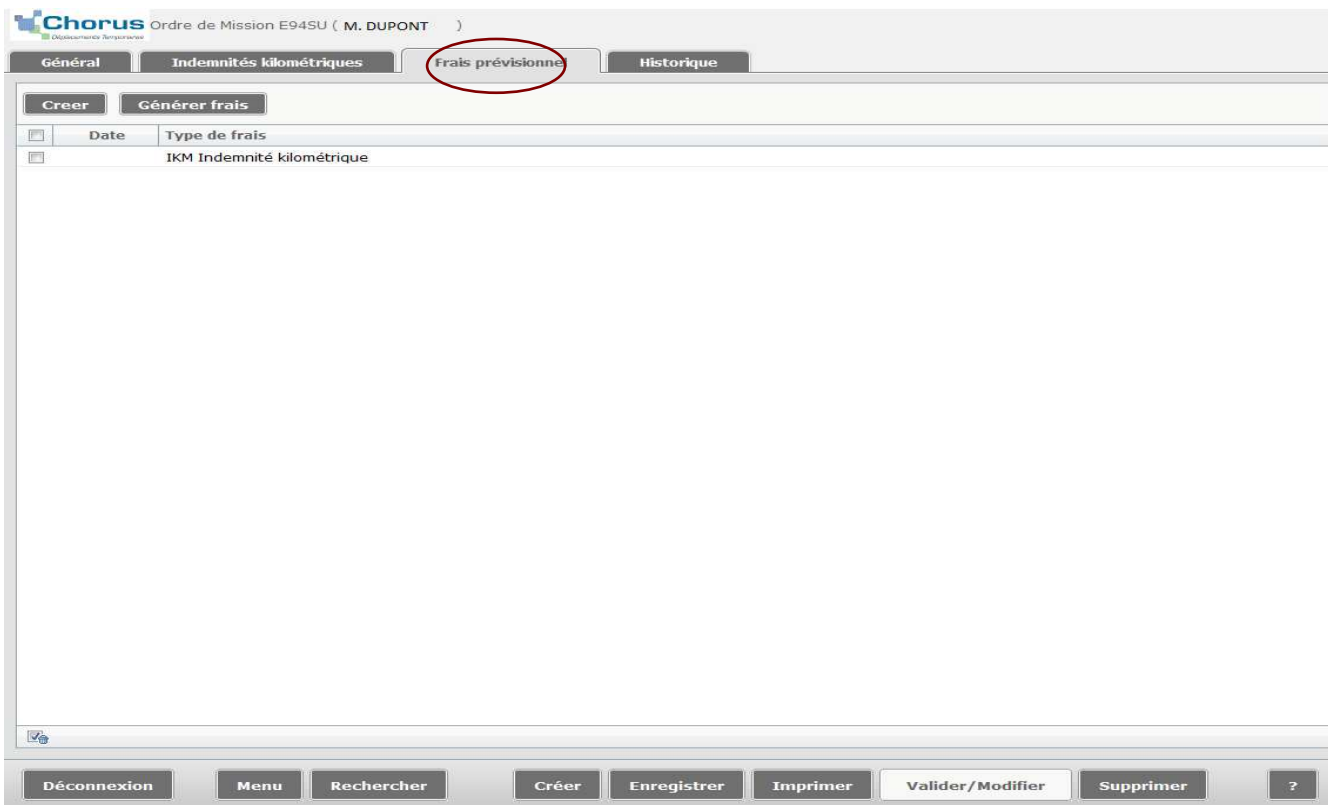
Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
20	02/12/2014	agen castelculier	7,5	6	2-9-16 décembre
10	03/12/2014	agen serignac	12	8	3-4-11-18 décembre

Lorsque vous avez terminé de saisir vos trajets, cliquer sur **Enregistrer** ainsi le montant calculé au titre de vos indemnités kilométriques apparaîtra en haut à droite de l'écran.

4. Ajouter des frais prévisionnels

Cliquer sur l'onglet « frais prévisionnels » puis cliquer sur la case « créer » afin d'ajouter vos repas.



Chorus Ordre de Mission E94SU (M. DUPONT)

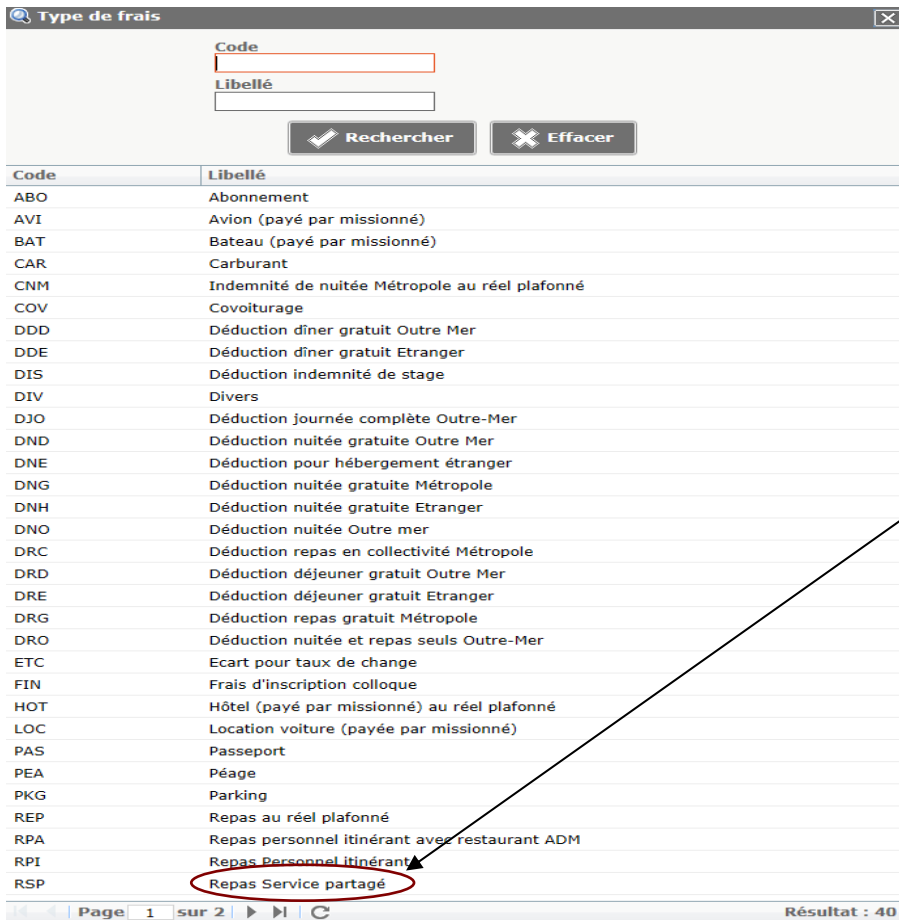
Général Indemnités kilométriques **Frais prévisionnels** Historique

Créer Générer frais

Date	Type de frais
	IKM Indemnité kilométrique

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer ?

Le menu déroulant « type de frais » s'affiche



Code	Libellé
ABO	Abonnement
AVI	Avion (payé par missionné)
BAT	Bateau (payé par missionné)
CAR	Carburant
CNM	Indemnité de nuitée Métropole au réel plafonné
COV	Covoiturage
DDD	Déduction dîner gratuit Outre Mer
DDE	Déduction dîner gratuit Etranger
DIS	Déduction indemnité de stage
DIV	Divers
DJO	Déduction journée complète Outre-Mer
DND	Déduction nuitée gratuite Outre Mer
DNE	Déduction pour hébergement étranger
DNG	Déduction nuitée gratuite Métropole
DNH	Déduction nuitée gratuite Etranger
DNO	Déduction nuitée Outre mer
DRC	Déduction repas en collectivité Métropole
DRD	Déduction déjeuner gratuit Outre Mer
DRE	Déduction déjeuner gratuit Etranger
DRG	Déduction repas gratuit Métropole
DRO	Déduction nuitée et repas seuls Outre-Mer
ETC	Ecart pour taux de change
FIN	Frais d'inscription colloque
HOT	Hôtel (payé par missionné) au réel plafonné
LOC	Location voiture (payée par missionné)
PAS	Passeport
PEA	Péage
PKG	Parking
REP	Repas au réel plafonné
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant
RSP	Repas Service partagé

Sélectionner « repas service partagé ».

Une nouvelle fenêtre intitulée « Détail des frais saisis 002 » s'ouvre sur la droite de l'écran :



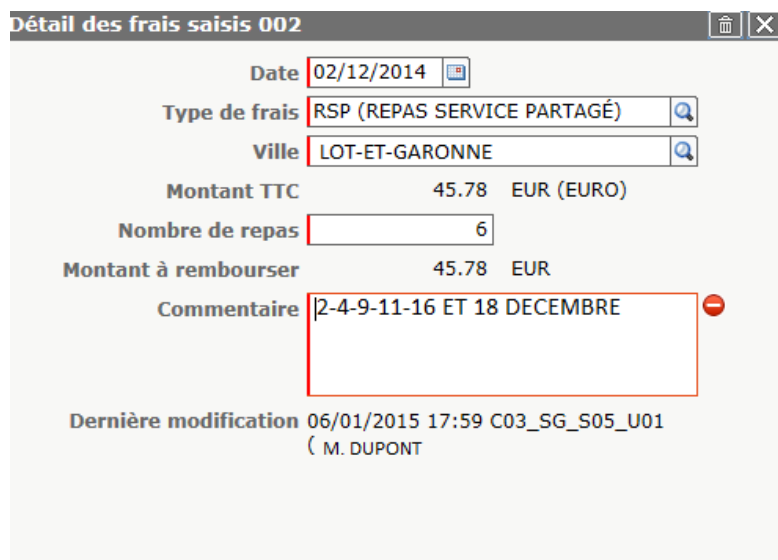
Renseigner ensuite la date (1) qui correspond à votre premier trajet mensuel ouvrant droit à l'indemnisation du repas : dans l'exemple de M DUPONT, la date de son premier déplacement à ouvrant droit à l'indemnisation du repas est le 2/12/2014.

Les cellules « Type de frais » et « Ville », sont complétées d'après les informations que vous avez mentionnées précédemment.

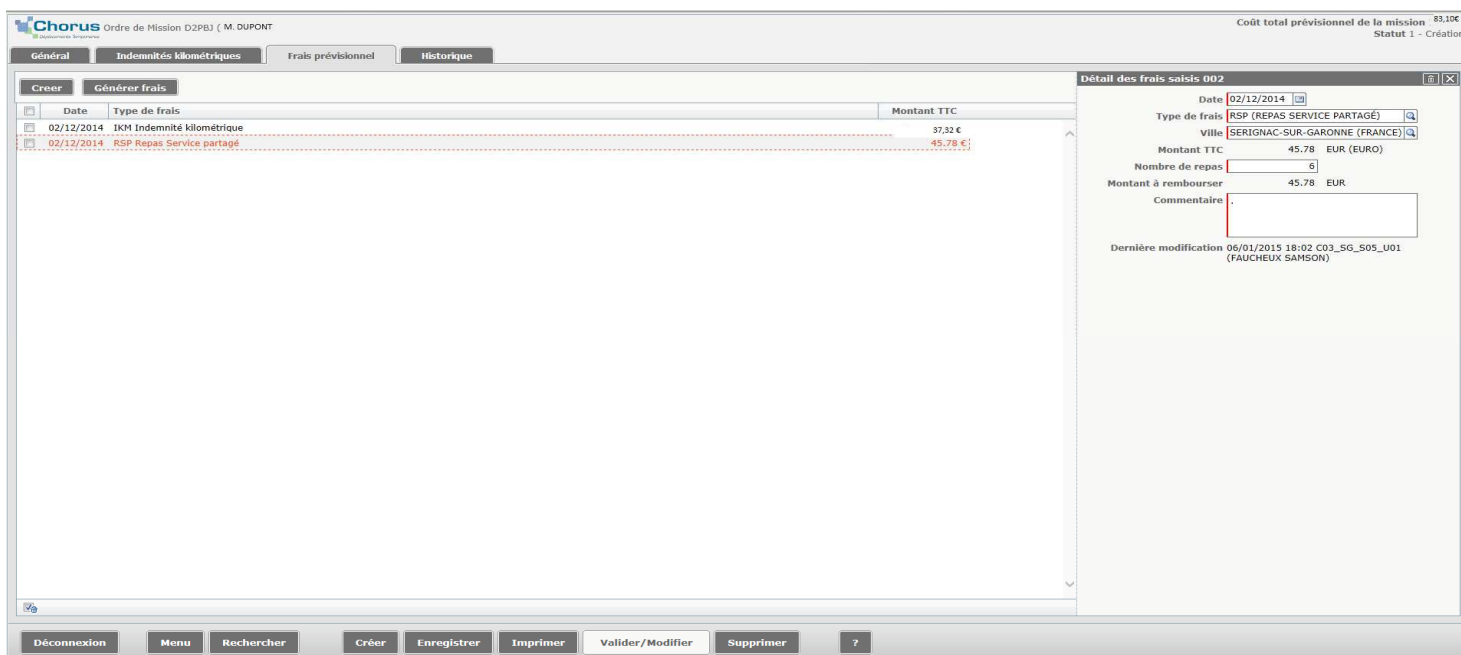
Le nombre de déjeuners (2) correspond au nombre de repas pris lors des services partagés qui ouvrent droit à indemnisation, et pour lesquels le déplacement a été effectué **sur une journée complète en dehors de la résidence administrative**.

Dans l'exemple de M DUPONT, les déplacements qui ouvrent droit à une indemnisation pour le repas sont ceux effectués sur le service partagé AGEN-SERIGNAC, soit 3 déplacements sur des journées entières et donc 3 repas à taux réduit. (Le mercredi 3 décembre n'ouvre pas droit à l'indemnisation du repas dans la mesure où il s'agit d'une demi-journée de travail). Ainsi que 3 repas sur le service partagé AGEN-CASTELCULIER.

En commentaire (3) vous rappellerez les dates des repas, à savoir dans notre exemple : les 2-4-9-11-16-18 décembre




Une fois les champs 1, 2 et 3 complétés, cliquer sur **Enregistrer** en bas de la fenêtre « Frais prévisionnels » et le montant des frais prévisionnels s'affiche.



Modifier si besoin les données affichées dans la fenêtre de droite en cliquant (dans la fenêtre de gauche) sur la ligne correspondante au type de frais.

5. Soumettre l'OM à la validation

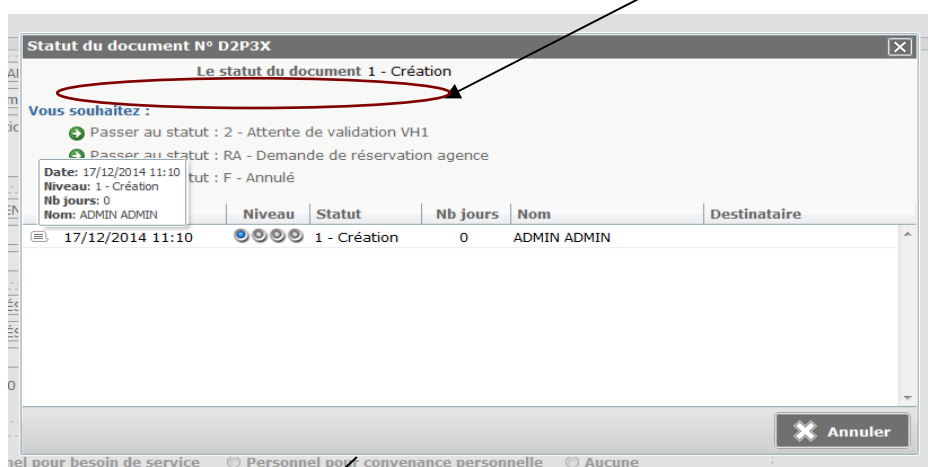
Pour pouvoir évoluer dans le circuit de validation, l'OM ne doit présenter aucune anomalie bloquante. (Il ne doit y avoir aucun  apparent.)

A la fin de vos saisies mensuelles, pensez à « enregistrer ». Si vous ne souhaitez pas envoyer votre OM dans le circuit, compléter la saisie et l'envoyer plus tard en validation.

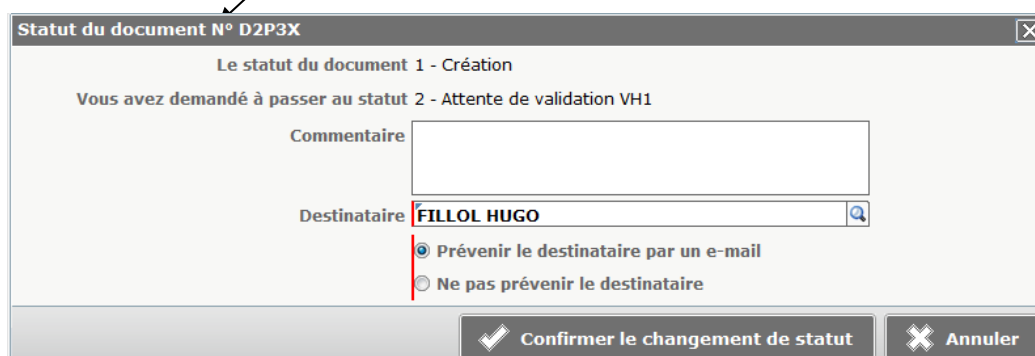
Une fois l'OM « Personnel itinérant » terminé, le transmettre au valideur hiérarchique.

Cliquer sur le bouton « valider/modifier ».

La fenêtre suivante apparaît : cliquer ensuite sur « passer au statut : 2 – Attente de validation VH1



Sélectionner le VH1 dans le champ « destinataire » (Je vous rappelle que vous pourrez trouver le nom de votre valideur hiérarchique en page 3 de ce guide).



Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter un commentaire à l'attention de votre VH1.

Afin de ne pas surcharger la boîte mail de votre « Valideur Hiérarchique », sélectionner ensuite la cellule suivante :

Ne pas prévenir le destinataire

Puis valider le changement de statut de votre Ordre de Mission en cliquant sur 

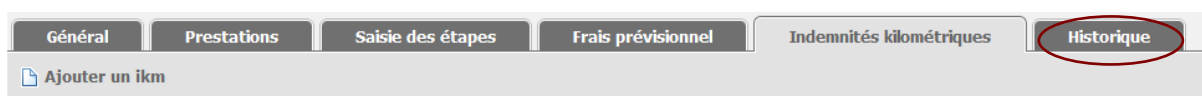
Votre OM passe alors au « statut 2 – En attente de validation hiérarchique ».

Si l'OM n'est pas validé par le supérieur hiérarchique ou le service gestionnaire, le statut de l'ordre de mission sera « R – Révision ». Vous recevrez alors un mail pour vous en informer. Dans le corps du mail, le motif de la non validation sera précisé.

L'OM en révision devra être régularisé pour en obtenir sa validation.

A cette fin, vous devez sélectionner l'OM en révision (pour le retrouver, ouvrir un OM, cliquer sur « Rechercher », puis dans l'onglet « Niveau » sélectionner « Tous » afin d'afficher tous les OM quel que soit leur statut) et effectuer les modifications nécessaires, les enregistrer et re-transmettre l'OM pour validation hiérarchique en cliquant sur valider/modifier .

Ⓜ IMPORTANT : Vous pouvez à tout moment consulter l'état d'avancement de votre OM et les commentaires éventuels de votre valideur hiérarchique ou de votre service gestionnaire en consultant l'onglet « historique ».



Une fois que l'ordre de mission a été validé par le service gestionnaire, l'état de frais (EF) **est généré et envoyé automatiquement en validation gestionnaire**. Vous n'avez donc plus besoin de vous reconnecter à Chorus DT pour cette demande de remboursement.

6. Messages d'erreurs fréquemment rencontrés au moment de la validation de l'OM.

- **⊖ La date de début ou de fin de votre mission est antérieure à la date du jour**

Solution : dans l'onglet général, le type de mission indiqué doit être « personnel itinérant »

- Votre valideur hiérarchique n'apparaît pas dans la liste déroulante :

Solution : dans l'onglet général, vérifiez l'enveloppe de moyens qui doit être 0140IA**47**SP

Ce nombre correspond au numéro de votre département, 47 pour le Lot-et-Garonne par exemple ; pensez donc à le modifier.

- **⊖ La date du frais est supérieure à la date de fin de mission (onglet général).**

ou

- **⊖ Les dates des trajets ne doivent pas être postérieures à la date de fin de l'Ordre de Mission.**

Solution : Les dates saisies dans les onglets « indemnités kilométriques » et « frais prévisionnels » sont postérieures ou incohérentes par rapport aux dates de début et fin de mission indiquées dans l'onglet « général ».

- L'onglet « indemnités kilométriques » n'apparaît pas à l'écran

Solution : Vous devez cocher « personnel pour besoin de service » dans la section « autorisation de véhicule » de l'onglet « général ».

Annexe 1

Zones urbaines de transports

<p><u>DORDOGNE</u></p>	<p><u>Agglomération de Périgueux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Antonne, ✓ Atur, ✓ Boulazac, ✓ Champcevinel, ✓ Chancelade, ✓ Château L'Eveque, ✓ Coulounieix-Chamier, ✓ Coursac, ✓ Escoire, ✓ La Chapelle Gonaguet, ✓ Marsac, ✓ Notre Dame de Sanilhac, ✓ Périgueux, ✓ Razac, ✓ Trelissac. <p><u>Agglomération de Bergerac :</u> pas de transport public vers les communes limitrophes.</p>
<p><u>GIRONDE</u></p>	<p><u>Agglomération d'Arcachon :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La teste de Bruch. <p><u>Agglomération de Bordeaux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bassens, ✓ Bègles, ✓ Blanquefort, ✓ Bruges, ✓ Cenon, ✓ Eysines, ✓ Floirac, ✓ Le Bouscat, ✓ Lormont, ✓ Mérignac, ✓ Pessac, ✓ Talence. <p><u>Agglomération d'Ambares et Lagrave :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ambes, ✓ Bassens, ✓ Carbon-Blanc, ✓ Saint Louis de Montferrand, ✓ Saint Vincent de Paul. <p><u>Agglomération de Libourne :</u> pas de transport public vers les communes limitrophes.</p>

Agglomération d'Ambes :

- ✓ Ambarès et Lagrave,
- ✓ Saint Louis de Montferrand,
- ✓ Saint Vincent de Paul.

Agglomération d'Artigues-près-de-Bordeaux :

- ✓ Cenon,
- ✓ Floirac,
- ✓ Lormont.

Agglomération de Bassens :

- ✓ Ambarès-et-Lagrave,
- ✓ Bordeaux,
- ✓ Carbon Blanc,
- ✓ Lormont,
- ✓ Saint Louis de Montferrand.

Agglomération de Bègles :

- ✓ Bordeaux,
- ✓ Talence,
- ✓ Villenave d'Ornon.

Agglomération de Blanquefort :

- ✓ Bruges,
- ✓ Bordeaux,
- ✓ Eysines,
- ✓ Le Taillan Médoc,
- ✓ Parempuyre.

Agglomération de Bouliac :

- ✓ Floirac.

Agglomération de Bruges :

- ✓ Blanquefort,
- ✓ Bordeaux,
- ✓ Le Borscat,
- ✓ Eysines.

Agglomération de Carbon Blanc :

- ✓ Ambarès et Lagrave,
- ✓ Bassens,
- ✓ Lormont.

Agglomération de Cenon :

- ✓ Artigues-près-de-Bordeaux,
- ✓ Bordeaux,
- ✓ Floirac,
- ✓ Lormont.

Agglomération d'Eysines :

- ✓ Blanquefort,
- ✓ Bordeaux,
- ✓ Bruges,
- ✓ Le Bouscat,
- ✓ Le Haillan,
- ✓ Le Taillon Médoc,
- ✓ Mérignac.

Agglomération de Floirac :

- ✓ Artigues-près-de-Bordeaux,
- ✓ Bordeaux,
- ✓ Bouliac,
- ✓ Cenon.

Agglomération de Gradignan :

- ✓ Pessac,
- ✓ Talence,
- ✓ Villenave d'Ornon.

Agglomération du Bouscat :

- ✓ Bordeaux,
- ✓ Bruges,
- ✓ Eysines.

Agglomération du Haillan :

- ✓ Eysines,
- ✓ Mérignac,
- ✓ Saint Médard en Jalles,
- ✓ Le Taillan Médoc.

Agglomération de Taillan Médoc :

- ✓ Blanquefort,
- ✓ Eysines,
- ✓ Le Haillan,
- ✓ Saint Aubin de Médoc,
- ✓ Saint Médard en Jalles.

Agglomération de Lormont :

- ✓ Artigues-près-de-Bordeaux,
- ✓ Bassens,
- ✓ Bordeaux,
- ✓ Carbon Blanc,
- ✓ Cenon.

Agglomération de Martignas sur Jalles :

- ✓ Mérignac,
- ✓ Saint Jean d'Ilac.

Agglomération de Mérignac :

- ✓ Bordeaux,
- ✓ Eysines,
- ✓ Le Haillan,
- ✓ Martignas sur Jalles,
- ✓ Pessac,
- ✓ Saint Jean d' Illac,
- ✓ Saint Médard en Jalles.

Agglomération de Parempuyre :

- ✓ Blanquefort.

Agglomération de Pessac :

- ✓ Bordeaux,
- ✓ Gradignan,
- ✓ Mérignac,
- ✓ Saint Jean d' Illac,
- ✓ Talence.

Agglomération de Saint Aubin de Médoc :

- ✓ Saint Médard en Jalles,
- ✓ Le Taillan Médoc.

Agglomération de Saint Louis de Montferrand :

- ✓ Ambarès et Lagrave,
- ✓ Ambès,
- ✓ Bassens.

Agglomération de Saint Médard en Jalles :

- ✓ Le Haillan,
- ✓ Le Taillan en Médoc,
- ✓ Mérignac,
- ✓ Saint Aubin de Médoc.

Agglomération de Saint Vincent de Paul :

- ✓ Ambarès et Lagrave,
- ✓ Ambès.

Agglomération de Talence :

- ✓ Bègles,
- ✓ Bordeaux,
- ✓ Gradignan,
- ✓ Pessac,
- ✓ Villenave d'Ornon.

Agglomération de Villenave d'Ornon :

- ✓ Bègles,
- ✓ Gradignan,
- ✓ Talence.

<u>LANDES</u>	<p><u>Agglomération de Mont de Marsan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mont de Marsan, ✓ St Pierre du Mont. <p><u>Agglomération de Dax :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dax, ✓ Narrosse, ✓ Oereluy, ✓ Seyresse, ✓ St Paul lès Dax, ✓ St Vincent de Paul, ✓ Yzosse.
<u>LOT ET GARONNE</u>	<p><u>Agglomération de Agen :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agen, ✓ Boé, ✓ Bon-Encontre, ✓ Colayrac St Cyrq, ✓ Foulayronnes, ✓ Layrac ✓ Le Passage d’Agen, ✓ Pont-du-Casse ✓ St Hilaire de Lusignan. <p><u>Agglomération de Marmande :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Marmande, ✓ Sainte Bazeille, ✓ Virazeil. <p><u>Agglomération de Villeneuve sur Lot :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bias, ✓ Pujols, ✓ Sainte-Radegonde, ✓ Villeneuve sur Lot.
<u>PYRENEES ATLANTIQUES</u>	<p><u>Agglomération de Pau :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aressy, ✓ Artigueloutan, ✓ Billère, ✓ Bizanos, ✓ Gan, ✓ Gelos, ✓ Idron, ✓ Jurançon, ✓ Lée, ✓ Lescar, ✓ Lons, ✓ Mazerès-Lezons, ✓ Morlaas, ✓ Pau, ✓ Sendets, ✓ Serres-Castet. <p><u>Agglomération de Bayonne - Biarritz - Anglet :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anglet, ✓ Bayonne, ✓ Biarritz, ✓ Bidart, ✓ Boucau, ✓ St Pierre d’Irube.