

Référent Chorus-DT : Christelle GAIFFE
Division de l'Organisation Scolaire
Mél : ce.chorus.dsden90@ac-besancon.fr
Tél. : 03.84.46.66.17

Gestionnaire : Claudine DEMONTROND
Division des Ressources Humaines
Mél : ce.contractuels.dsden90@ac-besancon.fr
Tél. : 03.84.46.69.39

Cette notice concerne uniquement la prise en charge des frais de déplacement des personnels itinérants dans CHORUS DT.

Désormais l'agent n'aura plus qu'à saisir l'ordre de mission (OM), l'état de frais étant généré automatiquement à l'issue de la validation de l'OM.

L'application Chorus-DT est accessible soit :

- via "Arena" : adresse du site : <https://arenb.ac-besancon.fr/arena/pages/accueil.jsf#> puis choisir "gestion des personnels" et "gestion des déplacements temporaires".
- via Pratic+ en cliquant sur le Widget "Chorus DT" (pour l'ajouter, cliquez en haut à droite sur "ajouter des widgets", tapez "Chorus DT" dans la barre de recherche au milieu à gauche de l'écran, cliquez sur "chorus DT" dans les résultats de recherche, puis dans la fenêtre surgissante cliquez sur le bouton "ajouter ce widget dans ma page").

Lors de la première saisie, vérifiez votre fiche profil.

I) AIDE à la SAISIE d'un ORDRE de MISSION (OM)

Dans le menu Chorus DT, cliquer sur "**Ordre de Mission**" et choisir "créer " parmi les boutons figurant en bas de page.

Sélectionner "Autre" dans "**Création d'un nouvel OM**", puis "**Document vierge**".

1) Dans l'onglet "Général"

a) Dans le 1^{er} cadre

- Type de mission : choisir "Personnels itinérants". Cocher **OUI** à la boîte de dialogue qui s'affiche à la suite.
- OMP de référence : choisir l'OMP approprié.
- Destination principale : modifier l'existant et saisir un texte relatif à la période de déplacement - Exemple : "septembre 2015".
- Pays : laisser « France » sinon, taper "FR", qui fait apparaître "France" (cliquer en dehors du champ "Pays" pour valider la saisie et bien faire apparaître "France" à défaut, votre saisie sera perdue).
- Objet de la mission : AESH (ce champ est pré-rempli selon les éléments de l'OMP).
- Date de la mission : saisir les **dates de début** et de **fin de mission** qui doivent correspondre respectivement à la date du premier et du dernier trajet.
- Commentaire : à utiliser pour saisir un message à l'intention des différents valideurs.

b) Dans le 2nd cadre

Enveloppe de moyens : **0230IA90-FDAVS**

Les autres rubriques sont pré-remplies d'après les éléments de l'OMP.

c) Dans le 3^{ème} cadre

Lieu de départ et Lieu de retour : ADM si départ et/ou retour de la résidence administrative, ou FAM (pour résidence familiale).

N.B. : L'Administration rembourse sur la base du trajet le plus court entre la résidence administrative ou personnelle et le lieu de la mission et peut donc modifier le kilométrage.

Les déplacements dans Belfort et les communes limitrophes (Bavilliers, Cravanche, Danjoutin, Essert, Offemont, Pérouse et Valdoie) ne sont pas pris en charge.

Enregistrer régulièrement les éléments saisis avec le bouton "enregistrer" en bas.

d) Dans le 4^{ème} cadre (autorisation de véhicule)



Dans le cas de déplacement en véhicule personnel, il est indispensable d'avoir retourné au préalable au service DRH l'autorisation d'utiliser un véhicule personnel, accompagné de la copie de la carte grise ainsi que d'une attestation d'assurance en vigueur.

Vous devez être assuré également pour les déplacements professionnels.

Si vous êtes autorisé à utiliser votre véhicule personnel, choisir "Personnel pour convenance personnelle".

Sélectionner le véhicule "SNCF" et le barème (SNCF 2^{ème} classe).

2) Dans l'onglet " Indemnités kilométriques " :

En haut, à gauche, cliquer sur "ajouter un ikm", puis le barème kilométrique SNCF 2^{nde} classe.

Saisir les trajets dans les lignes (qui apparaîtront au fur et à mesure des besoins). **Indiquer chaque déplacement sur 1 ligne** en précisant la commune de départ et celle d'arrivée.

Dans le cas de déplacements selon un circuit régulier : détailler le circuit à la date du 1^{er} jour et préciser en commentaire les dates concernées, en indiquant le nombre de trajets effectués au total pour ce circuit sur la période.

⚡ Attention au kilométrage indiqué : pour un aller-retour, saisir un nombre de trajets égal à 2 en indiquant un kilométrage pour l'aller seulement. Le contrôle kilométrique sera effectué sur la base du trajet le plus court relevé dans Mappy (utiliser "lien vers un distancier" pour calculer cette distance).

Enregistrer : calcule le montant du remboursement et les distances déjà saisies.

Vous pouvez envoyer votre OM pour validation, ou l'enregistrer, et en compléter la saisie ultérieurement. Vérifiez bien votre saisie avant cette étape.

⚡ N.B. : votre OM peut être modifié tant qu'il n'est pas adressé au valideur.

Faire avancer l'OM : en cliquant sur le bouton " valider/modifier ", en bas. Choisir "passer au **statut 2 : attente de validation VH1**".

Choisir le destinataire, en cliquant sur la loupe : Claudine Demontrond.

Choisir " **prévenir le destinataire par e-mail**" et valider en cliquant sur "**confirmer le changement de statut**".

L'OM passe alors au statut "en attente de validation hiérarchique".

Pour **supprimer un OM créé par erreur** (préférable à l'annulation) : passer l'OM au statut 1 "en cours de création", puis cliquer sur le bouton "supprimer" en bas, à droite.

Eviter de passer un OM au statut "annulé", car il restera dans l'historique et ne sera plus modifiable.

Pour **corriger un OM au statut "révision"** (OM retourné par le valideur) : consulter le motif de refus dans l'onglet "Historique", effectuer les modifications nécessaires et l'envoyer de nouveau au valideur hiérarchique (VH1).

II) ETAT de FRAIS (EF)

Une fois l'OM validé, il passe directement au statut "traité".

L'état de frais (EF) correspondant, **généré automatiquement** dans Chorus-DT, passe directement au statut "CG" (contrôle gestionnaire sur plate-forme Chorus-DT).

Vous n'interviendrez pas dans la phase "état de frais". Il est donc important que l'OM corresponde à la réalité du déplacement. Pour cette raison, il est vivement recommandé de l'envoyer pour validation au statut 2 à l'issue de la mission.

Les pièces justificatives éventuelles (tickets de bus...) doivent être adressées avec une copie de l'état de frais à la plateforme DT au rectorat de Besançon (DAGEFIJ – 10 rue de la Convention – 25030 Besançon cedex)

▲ ▲ ▲