

# ORDRE DE MISSION CANDIDAT CONCOURS

## EPREUVES ECRITES ET ORALES DE CONCOURS

- L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.
- Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile sur la base sncf 2ècl.

- Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.
- Afin de percevoir le remboursement de vos frais, vous devez saisir, via le logiciel Chorus-dt, votre déplacement.
- Vous devez fournir également les pièces suivantes :
  - - Convocation
  - - Attestation de présence ou copie du relevé de notes
  - - Originaux des billets SNCF
  - - S'il s'agit de l'avion, joindre la confirmation de paiement où figure le montant.

- Ces pièces sont à adresser à :
- RECTORAT – DAFIL<sub>3</sub> : Dépenses plate-forme Chorus  
frais de déplacements.
- 10, rue de la Convention
- 25030 BESANCON CEDEX

## CONNEXION A CHORUS-DT

- <http://ac-besancon.fr>
- Cliquez sur l'onglet « personnel »
- « cliquez sur l'icône Chorus-dt à droite »
- Saisir votre identifiant et mot de passe (ceux de votre mail académique)
- Sur votre portail ARENA cliquez sur « Gestion des personnels »
- « Déplacements temporaires »

# PAGE D'ACCUEIL CHORUS-DT

LIQUE  
D'ASSE

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil **Ordres de mission** Etats de frais Factures Listes OM/EF Reportings

Messages aux utilisateurs

- Mentions légales CNIL / RGPD
- Homologation RGS

MES TACHES

<b>2</b> Approbations requises	<b>0</b> Ordres de mission	<b>0</b> Etats de frais
--------------------------------	----------------------------	-------------------------

Ordres de Mission : 0  
Etats de Frais : 2

Cliquez sur « ordre de mission »

# CREATION DE L'OM

## 1/3

⚠ Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

⚠ Le document comporte des anomalies

Type de mission OM Classique	Destination principale PARIS (FRANCE GRANDES VILLES)	Départ le 25/05/2018 06:39	Retour le 26/05/2018 19:22 (2J)
Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville de départ BESANCON	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville d'arrivée BESANCON
Objet de la mission R2UNION	Commentaire	Date limite de validation 10/04/2018 02:39	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>
Enveloppes de moyens 0214RECT-CONVOCSCENTRALE (CONV	Codes Projet / Formation CC-DAF (CONVOCATION À L'INITIATIVE)	Centre de coûts CHORUS	Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈME I	Activité 021401FC0202 (FD CONVOC AC)	Projet analytique ministériel	Fonds
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2
Structure opérationnelle 0250069P (RECTORAT DE L'ACEDEMIE I			

Autorisation de véhicule

Créer OM ◀ Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider





Cliquez sur « créer OM »

# CREATION DE L'OM

## 2/3

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - DURAND CATHERINE (42DF0E7A7AAC979) ✕

**Prestation principale**

    Autre

**Création d'un nouvel OM**

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Cliquez sur « autre »  
 puis sur « document  
 vierge »

Annuler



# CREATION DE L'OM 3/3

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

- Général
- Prestations
- Saisie des étapes
- Frais prévisionnel
- Avances
- Facturation
- Historique

Lieu de départ	Lieu de retour		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Objet de la mission	Commentaire	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Enveloppes de moyens	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS	Axe ministériel 1
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domaine fonctionnel	Activité	Projet analytique ministériel	Fonds
0139-12 (SOUTIEN)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

L'OM est ouvert, il faut compléter tout d'abord l'onglet général là où il y a des sens interdits

Structure opérationnelle  
0391002C (CLG NOTRE DAME DU MT RI)

## Autorisation de véhicule

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

Date de création  
11/01/2021 10:33 CHERIER FRANCOISE  
Dernière modification  
11/01/2021 10:33 CHERIER FRANCOISE

Cliquez sur « type de mission » et sélectionnez « OM candidat concours »

# TABLEAU GLETT GENERAL 1/3

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission: **OM candidat concours**

Destination principale: [ ] Départ le: JJ/MM/AAAA HH:Mi Retour le: JJ/MM/AAAA HH:Mi

Lieu de départ: [ ] Lieu de retour: [ ]

Objet de la mission: [ ] Commentaire: [ ]

Enveloppes de moyens: [ ] Codes Projet / Formation: [ ]

Domaine fonctionnel: 0139-12 (SOUTIEN) Activité: [ ]

Élément OTP: [ ] Nouvelle affectation: [ ] Axe libre 2: [ ] Axe ministériel 2: [ ]

Structure opérationnelle: 0391002C (CLG NOTRE DAME DU MT R)

Autorisation de véhicule:  De service  Personnel pour besoin de service  Personnel pour convenance personnelle  Aucune

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

**CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION**

Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :  
*Avances*

Celles-ci vont être supprimées. Voulez vous continuer ?

Oui Non

Une fenêtre apparaît, cliquez sur « oui » afin de continuer la saisie.

# ONGLET GENERAL 2/3

○ Général   Prestations   Saisie des étapes   Frais prévisionnel   Facturation   Historique

! Le document comporte des anomalies

Type de mission  
OM candidat concours

Destination principale  
PARIS (FRANCE GRANDES VILI

Départ le  
01/03/2021 07:00

Retour le  
01/03/2021 20:00

Lieu de départ  
FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)

Lieu de retour  
FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)

Objet de la mission  
Concours CAPES

Commentaire

Indemnités de mission

Saisissez l'objet de votre déplacement

Zone « lieu de départ/retour »  
Cliquez sur la petite loupe et  
Choisir « résidence administrative  
Ou familiale ».

Zone « destination » : indiquez  
la ville où vous vous rendez et  
zone « départ/retour le » :  
Indiquez la date et les heures.

1

# ONGLET GENERAL 3/3

Enveloppes de moyens

0214CONCENS25 (CONCOURS EN Q

Domaine fonctionnel

0214-06-03 (RECRUTEMENT DES PI Q

Elément OTP

Codes Projet / Formation

Q

Activité

021404EX0201 (CONCOURS ENSEI Q

Nouvelle affectation

Q

Centre de coûts CHORUS

Q

Projet analytique ministériel

Q

Axe libre 2

Q

Axe ministériel 1

Q

Fonds

Q

Axe ministériel 2

Q

Structure opérationnelle

0250069P (RECTORAT DE L'ACEDEMIE |

Autorisation de véhicule

 De service Personnel pour besoin de service

2

 Personnel pour convenance personnelle

Véhicule

SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/Cylindr Q

Barème

Barème SNCF 2ème classe Q

## Zones à compléter :

1 : 0214CONCENS25 pour un concours enseignant

0214CONCADMR25 pour un concours administratif

2 : cocher ce bouton si vous vous êtes déplacé avec votre véhicule personnel. L'onglet « indemnité kilométrique apparaîtra en haut.

Cliquez sur « enregistrer »  
Pour finaliser la page

Enregistrer

Refuser / Valider

# ONGLET INDEMNITES

## KILOMETRIQUES 1/2

- Pour les agents qui ont pris leur véhicule, il faut compléter cet onglet sinon vous pouvez passer cette diapositive et la suivante suivante.

DURAND CATHERINE

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

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Générer indemnité

Cliquez sur l'onglet  
« indemnités kilométriques  
puis sur le bouton  
« créer »

Créer OM- Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

# ONGLET INDEMNITE

## KILOMETRIQUE 2/2

[+ Créer](#) [Générer indemnité](#)

**Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)**

Véhicule  
SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/Cylindr) ▼

Barème kilométrique  
Barème SNCF 2ème classe ▼

Nb de km autorisés  
0 Kilomètres

Nb de km déclarés  
0 Kilomètres

[Lien vers un distancier](#)

Commentaire

<input type="checkbox"/> N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	01/03/2021	BESANCON PARIS	410	2	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...

Vous avez un lien vers  
Un distancier. Choisir  
La distance la plus courte

Vous devez compléter la ligne de déplacement :

- Date
- Trajet : indiquez le lieu de départ et d'arrivée
- Km remboursé : indiquez la distance aller
- Nb de trajets : indiquez « 2 »

# ONGLET « FRAIS PREVISIONNEL 1/3

Coût total prévisionnel hors indemnités logement et repas 06.17

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Facturation Historique

+ Créer Générer frais

<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
<input type="checkbox"/>	25/09/2020	IKM Indemnité kilométrique		352	58.17 €	58.17 €

Pour les agents ayant pris un autre transport que leur véhicule personnel, cliquez sur « frais prévisionnel » et sur « créer »

# ONGLET « FRAIS PREVISIONNEL » 2/3

Créatio

Factures

Coût total p

TYPE DE FRAIS

Code Libellé

Frais d'agence uniquement

[Effacer](#) [Rechercher](#)

Code	Libellé
RHO	Retacturation Hotel (confirmation de reservation et prepaie
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
TGA	Transaction groupée (Air incluant hôtel et/ou véhicules)
TGM	Transactions groupée (transaction Mer incluant une réservati
TGR	Transaction groupée (transaction Rail incluant une réservati
TP	Trop perçu
TRA	Train (payé par missionné)
TRC	Transport en commun (carnet)
TRF	Transport en commun (ticket à l'unité)
TSP	Services personnalisés (MCO-MDP) (par voyageur)
VAC	Vaccination

prévisic

Page 3 sur 4

Résultat : 88

Cliquez sur  
« train »  
(code TRA)



# ONGLET « FRAIS PREVISIONNEL » 3/3

ionnel

Facturation

Historique

Détail des frais saisis 002

Date: 25/09/2020

Type de frais: TRA (TRAIN (PAYÉ PAR MISSIONNÉ))

Ville: LYON (FRANCE GRANDES VILLES)

Montant unitaire: 120.00 EUR (EURO)

Montant TTC: 120.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 Pas de TVA de

Quantité: 1

Montant à rembourser: 120.00 EUR (EURO)

Commentaire: Billets sncf

Dernière modification: 13/01/2021 16:35 CHERIER FRANCOISE

Fermez ensuite cette fenêtre  
Avec la croix

Indiquez le montant  
des billets sncf et « 1 »  
dans la zone  
« quantité » ainsi qu'un  
commentaire puis  
cliquez sur  
« enregistrer »



Enregistrer

Refuser / Valider

# VALIDATION DE L'ORDRE DE MISSION

## 1/3

Lorsque votre OM est terminé, cliquez sur « Refuser/valider » en bas

	25/09/2020 TRA Train (payé par missionné)	Billets sncf	1	120.00 €	120.00 €
	Total des frais prévisionnels (2)				178.17 €

[Créer OM](#) [Rechercher](#) [Imprimer](#) [Supprimer OM](#) [Enregistrer](#) [Refuser / Valider](#)

# VALIDATION DE L'ORDRE DE MISSION 2/3

STATUT DU DOCUMENT N° PP8S4

Le statut du document  
1 - Création

Vous souhaitez :

- ➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- ➔ Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom
11/01/2021 15:56	👤👤👤	1 - Création	2	CHERIER FRANCO...

Annuler

Cliquez sur « passer au statut 2 »

STATUT DU DOCUMENT N° PP8S4

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

Puis cliquez sur la petite loupe et choisissez Mme ROBERT Marie comme destinataire

Annuler

Confirmer le changement de statut

# VALIDATION DE L'ORDRE DE MISSION 3/3

STATUT DU DOCUMENT N° PP8S4 ✕

Le statut du document

1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut

2 - Attente de validation VH1

Commentaire

nné

Destinataire

**5E7D465644849C6 (ROBERT MARIE)** 🔍

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Cliquez ensuite sur « confirmer le changement de statut »

- Votre ordre de mission est cette fois terminé.
- Il sera validé par la plate-forme Chorus-dt. Un état de frais sera généré par le bureau des frais de déplacements et validé également.
- Le montant à virer sera crédité directement sur votre compte bancaire.
- Ne tenez pas compte du mail automatique que vous recevrez sur votre boîte mail.
- RECOMMANDATIONS : il est vivement recommandé d'effectuer vos démarches au plus tôt après le déplacement en vue d'une validation et d'une indemnisation rapide.