



TUTO. du SNU CANTAL

Ce tutoriel a été construit à partir du tutoriel du Rectorat qui, par mesure d'économie, a volontairement omis de présenter le remboursement via le barème kilométrique (plus favorable aux personnels), donnant la primeur au barème SNCF. Ce tutoriel est donc conforme aux textes.

SAISIR VOS FRAIS DE DEPLACEMENT AVEC



Chorus-DT concerne les personnels réalisant des déplacements ponctuels ouvrant droit aux frais de déplacement et de repas. Un déplacement est autorisé et défrayé dès lors qu'on vous envoie un ordre de mission (en bonne et due forme) ou un simple courriel, appel téléphonique, courrier papier... La distinction entre invitation et convocation n'existe pas. Les déplacements liés aux formations (dont animations pédagogiques) passent par GAIA et non Chorus-DT.



Pour GAIA, se reporter en page 9 de ce tutoriel.



Généralités

Tout déplacement vaut ordre de mission et donc frais de déplacement. Néanmoins, ne sont pas défrayés les personnels se déplaçant au sein d'une commune et des communes limitrophes desservies par un transport public. La circulaire rectorale précise ces communes :

CANTAL

Aurillac

Les cinq communes limitrophes sont desservies par le réseau péri-urbain Trans'cab : **Naucelles, Saint-Simon, Giou-de-Mamou, Arpajon-sur-Cère, Ytrac.**

Saint-Flour

Roffiac, Villedieu, et Saint-Georges sont desservies par le réseau des transports interurbains du Cantal.

Dès lors qu'un personnel réalise un déplacement vers une autre commune, il peut prétendre aux frais de déplacements mais aussi aux frais de repas.

Accéder à Chorus DT

Connexion possible à l'application CHORUS-DT depuis le site du Rectorat : <http://www.ac-clermont.fr>, onglet « Personnels », encadré « Services en ligne », lien « Déplacements temporaires »

L'identifiant correspond au compte de messagerie personnelle composé, sauf exception, de l'initiale du prénom suivi du nom, le tout en minuscule.

Le mot de passe correspond au mot de passe de votre messagerie.

The screenshot shows the website interface for 'ac-clermont.fr'. The top navigation bar includes 'PARENTS ET ÉLÈVES', 'ÉTUDIANTS', 'ÉTUDES & STATS', 'PRESSE', and 'PERSONNELS'. The main content area is titled 'Personnels' and features a sidebar with 'Services en ligne' containing links for 'Messagerie professionnelle', 'Informations générales', 'Accès direct', 'Annuaire des services académiques', 'Annuaire académique des agents', 'Echanges de documents', 'Déplacements temporaires', and 'Antivirus'. A central article titled 'Appel à candidatures' is visible. A black arrow points from the 'Déplacements temporaires' link in the sidebar to the right-hand side of the image.



accédez à vos applications

Authentification

Identifiant:
Mot de Passe ou Passcode OTP:

Valider

Créer l'ordre de mission

Ce tutoriel traite de « l'OM classique », qui doit être saisi avant la mission. Il conviendra de valider « l'état de frais » après la mission (voir en bas de tutoriel). Il est néanmoins possible de saisir un OM dit de « régularisation » après la mission, supprimant l'étape de validation de « l'état de frais ».

Cliquer sur « Ordre de Mission »

The screenshot shows the Chorus DT application interface. On the left, there are 'Messages' for 'Homologation RGS' and 'Information CNIL'. The main area is the 'Menu Chorus-DT' with the following items: 'Fiche Profil', 'Ordre de MISSION', 'Etat de Frais', 'Reporting Ordre de Mission', 'Reporting Etat de Frais / Facture', and 'Déconnexion'. A black arrow points from the text 'Cliquer sur « Ordre de Mission »' to the 'Ordre de MISSION' menu item.



Le cas échéant, le dernier OM s'affiche. Cliquer sur « créer ».

Chorus Ordre de Mission D2LGU (ADMIN ADMIN) Coût total prévisionnel de la mission 0.00 € Statut RA - Demande de réservation agence

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Historique

Destination principale BORDEAUX (FRANCE) Départ le 13/10/2014 09:00 (1)
 Type de mission OM régularisation Classique Retour le 13/10/2014 19:00
 Objet de la mission azeaze Commentaire

Enveloppes de moyens ENVA.A.2 (ENVELOPPEA.A.2) Codes Projet / Formation
 Centre de coûts CHORUS C02MEN (CENTRE DE COÛT ... Axe ministériel 1
 Domaine fonctionnel FEDER-05 (OBJECTIF 1) Activité N/A (N/A)

Lieu de départ FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE) Ville de départ PARIS
 Lieu de retour FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE) Ville d'arrivée PARIS
 Axe ministériel 2 Indemnités de mission
 Date de création 13/10/2014 14:49 ADMIN ADMIN Dernière modification 13/10/2014 14:54 ADMIN (ADMIN ADMIN)

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

Déconnexion Menu Rechercher **Créer** Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ?

Le choix des prestations apparaît. Sélectionner « autre » puis « document vierge ».

Création d'un nouvel OM - CAXXXX ERIC (B4F1EECAE2EF338)

PRESTATION PRINCIPALE
 Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM
 Document vierge
 Initialisation à partir d'un ordre de mission

Annuler

Puis sélectionner « OM Classique » (dans le menu déroulant « Type de mission ») si vous saisissez votre OM avant votre départ ou sélectionner OM régularisation classique si vous saisissez votre OM au retour de votre réunion

Chorus Ordre de Mission LW5FX Coût total prévisionnel de la mission 0.00 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Historique

Destination principale Départ le
 Type de mission OM Classique Retour le
 Objet de la mission Commentaire

Enveloppes de moyens Codes Projet / Formation
 Centre de coûts CHORUS Axe ministériel 1
 Domaine fonctionnel 0140-02-02 (ENSEIGNEMENT ÉL) Activité

Lieu de départ
 Lieu de retour
 Axe ministériel 2 Indemnités de mission
 Date de création 02/04/2019 10:55 Dernière modification 02/04/2019 10:55
 021B3A90C1C7A

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 ?



Renseigner les informations suivantes :

- Destination principale : commune du lieu de la réunion
- Dates et heures de départ et de retour
- Objet de la mission
- Enveloppes de moyens : selon le tableau suivant et selon votre grade
- Centre de coût CHORUS : selon le tableau suivant et selon votre grade
- Domaine fonctionnel : selon le tableau suivant et selon votre grade
- Activité : à saisir selon le tableau suivant et selon votre grade.

En cas d'erreur de saisie de code, l'administration corrigera d'elle-même. N'y passez pas trop de temps. Le cadre « objet de la mission » aidera l'administration à effectuer d'éventuelles corrections.

	Enveloppes des moyens	Centre de coût CHORUS	Domaine fonctionnel	Activité
A.E.S.H.	0230IA15-AESH	IACMISS015	0230-03	023000FOFD01
Equipe mobile de sécurité	0230IA15-EMS	IACMISS015	0230-01	023000FOFD03
Tout personnel (convocation à l'initiative de la DSDEN)	0214IA15-DEPL	IACMISS015	0214-08-02	021401FC0203
Tout personnel (convocation à l'initiative du rectorat)	0214RECT-REU	RECMISS063	0214-08-02	021401FC0203
Directeur d'école	0140IA15-DIR	IACMISS015	0140-06-02	014000FDPI01
Enseignant en élémentaire	0140IA15-ENSELEM	IACMISS015	0140-02-02	014000FDSP02
Enseignant pré-élémentaire	0140IA15-ENSPRELEM	IACMISS015	0140-01	014000FDSP01
I.E.N.	0140IA15_IEN	IACMISS015	0140-06-03	014000FDPI02
Conseiller pédagogique	0140IA15_CP	IACMISS015	0140-06-04	014000FDPI03
R.A.S.E.D.	0140IA15_RAISED	IACMISS015	0140-03-02	014000FDSP03

Saisir le lieu de départ : ADM (résidence administrative) ou FAM (résidence familiale)

Si aucun transport public n'est disponible pour vous rendre sur le lieu de l'OM et assurer votre retour (aux horaires mentionnés sur l'OM), cliquer alors dans « Autorisation du véhicule » sur « Personnel pour besoin de service ».

Dans le menu déroulant « Véhicule », choisir votre véhicule et dans « Barème », choisir « Barème IK standard ».

Cliquer sur « Enregistrer » dès que vous changez d'onglet.



Contrairement aux consignes antérieures de l'IA, il faut bien saisir son véhicule personnel dès lors qu'aucune solution de transport public n'est possible. On entend par transport public, un train ou un bus/car qui partirait de la résidence familiale ou administrative et qui desservirait le lieu de convocation aux horaires mentionnés sur l'ordre de mission. Dans le Cantal, cela relève de l'exception, la voiture individuelle étant la règle. Vous devez préalablement avoir enregistré votre/vos véhicule(s) (voir procédure en fin de tutoriel).



Après avoir sélectionné le véhicule, cliquer sur l'onglet « indemnités kilométriques » puis « générer indemnité ». Les trajets parcourus apparaissent automatiquement suivant la saisie de l'onglet « Général ». Calculer les kilomètres parcourus en utilisant une application type mappy (retenue par le Rectorat). A noter : en générant l'indemnité, les trajets apparaissent et ont pour point de départ et de retour la résidence familiale ou administrative (votre école). Entrer les kilomètres parcourus. Cliquer sur « enregistrer » dès que vous changez d'onglet.

Chorus Ordre de Mission LUR33 (GUILBERT GUILLAUME) Coût total prévisionnel de la mission 37.97 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Générer indemnité

Indemnité N° 1 (82 Kilomètres - 30.34 EUR)

Véhicule BQ-766-AG - Citroën- Berlingo Barème kilométrique Barème IK standard

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
10	28/03/2019	JUNHAC - OMPS	40	1	...
20	28/03/2019	OMPS - JUNHAC	42	1	...

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

Vous pouvez saisir des repas via l'onglet « saisir des étapes ». Pour cela, cliquez sur « générer étapes ».

Chorus Ordre de Mission LUR33 (GUILBERT GUILLAUME) Coût total prévisionnel de la mission 45.59 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Historique

Etapes étranger ou Outre Mer Générer étapes

Lieu	Pays	Date arrivée	à	Date départ	à	Valorisation	Montant des in...	Dernière modi...
15144 (OMPS)	FR (FRANCE)	28/04/2019	06:00	28/04/2019	20:30	Avec indemnités	15.25	02/04/2019

Puis

changer d'onglet en allant sur « frais prévisionnels » et cliquer sur « générer frais ». Les frais de repas apparaissent si les horaires mentionnés dans l'onglet général intègrent un temps de repas.

Chorus Ordre de Mission LUR33 (GUILBERT GUILLAUME) Coût total prévisionnel de la mission 45.59 € Statut 1 - Création

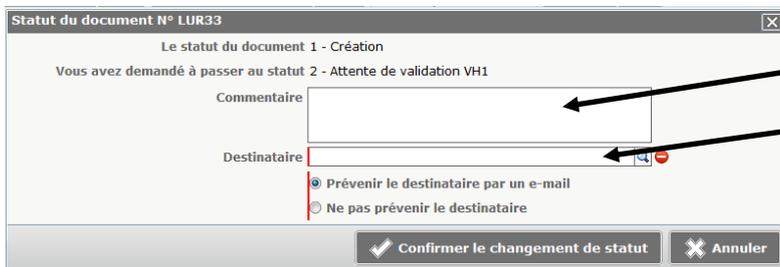
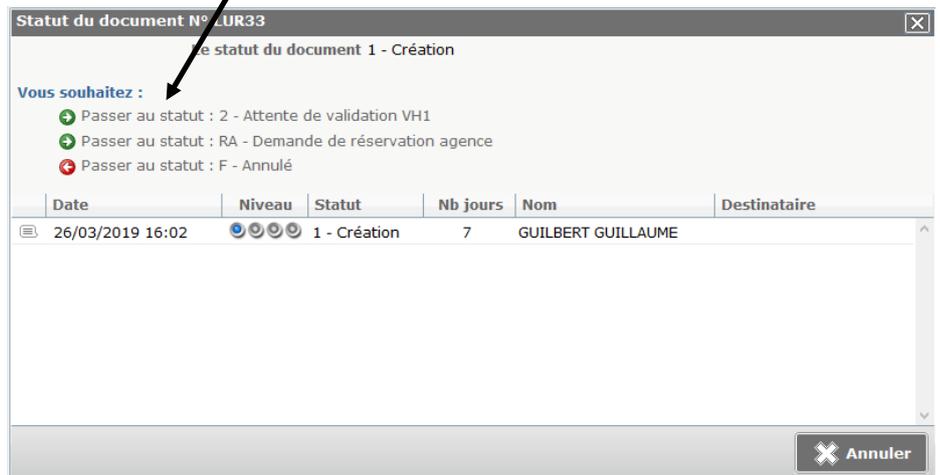
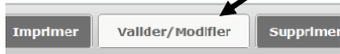
Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Historique

Créer Générer frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
28/03/2019	IKM Indemnité kilométrique		82	30.34 €	30.34 €
28/04/2019	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	OMPS(FR)/28/04/2019-28/04/2019	1	15.25 €	15.25 €



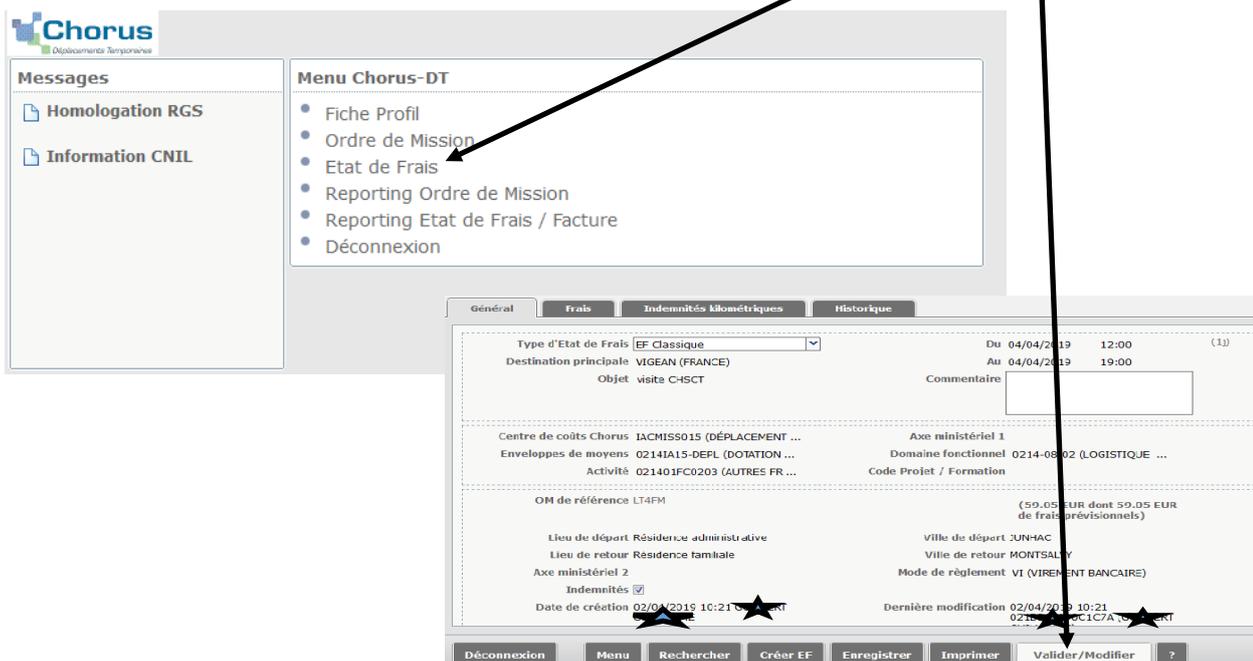
Pour pouvoir être validé, l'OM ne doit présenter aucune anomalie bloquante. Si vous ne souhaitez pas envoyer votre OM dans le circuit, vous pouvez compléter la saisie et l'envoyer plus tard en validation. Une fois l'OM terminé, le transmettre au valideur hiérarchique. Cliquer sur le bouton « valider/modifier », puis au statut « attente de validation ».



Vous pouvez ajouter un commentaire qui sera lu par le valideur. Choisir un destinataire (madame Rougier étant notre interlocutrice à la DSDEN du Cantal). Enfin, confirmer le changement de statut.

Valider l'état de frais

Au retour de votre mission, pensez à vous reconnecter à l'application : cliquer sur « état de frais » dans le menu, puis sur le bouton « valider/modifier ». A l'apparition de la fenêtre, il vous reste à passer à « attente de validation ».



Suivi du remboursement

Nous vous conseillons de suivre l'avancée du traitement de votre ordre de mission. Pour cela, revenir au menu principal, cliquer sur « ordre de mission » puis sur « rechercher ». Dans le champ « niveau », choisir « tous ».

Dans la colonne statut, votre OM passera au statut « Validé » s'il n'y a pas d'erreurs (en cas d'erreur, le valideur doit vous recontacter). Lorsque l'OM est « Traité », cela signifie que le paiement est effectif (vous recevez un courriel sur votre boîte professionnelle). Pensez à vérifier le paiement sur votre compte en banque.

Sélection d'un Ordre de Mission

Société ECLER (M.E.N. : ACADÉMI ... Individu

N° de document Depuis le

Destination principale Niveau Tous

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
LT4FM	VIGEAN	04/04/2019	visite CHSCT	59.05 €	V - Validé	OM Classique
LUR33	OMPS	28/03/2019	essai	37.97 €	1 - Création	OM régularisati...
LLYSA	AURILLAC	15/02/2019	CDEN	20.22 €	T - Traité	OM Classique
LK45D	AURILLAC	01/02/2019	Groupe de travail CAPD	19.87 €	T - Traité	OM régularisati...
HLJ7P	CLERMONT-FERRAND	27/06/2017	CHSCTA - 27 juin 2017	66.28 €	T - Traité	OM régularisati...
H55LA	CLERMONT-FERRAND	24/03/2017	CHSCTA - 24 mars 2017	58.65 €	T - Traité	OM Classique
KYZV2	AURILLAC	26/09/2018	Réunion des directeurs	14.78 €	T - Traité	OM régularisati...
KXQ8X	AURILLAC	18/10/2018	Réunion CHSCTD	14.18 €	T - Traité	OM régularisati...
KXQ8H	AURILLAC	11/10/2018	Visite de l'école de Belbex d...	13.88 €	T - Traité	OM régularisati...
JUDYH	CLERMONT-FERRAND	29/03/2018	CHSCTA - 29 mars 2018	63.89 €	T - Traité	OM Classique



Enregistrer un ou plusieurs véhicules personnels

Pour pouvoir sélectionner son véhicule, il conviendra de se rendre au menu d'accueil puis de cliquer sur « fiche profil ». Ensuite, cliquer sur l'onglet « véhicules » puis le bouton « créer ». Enfin, renseigner les champs.

The first screenshot shows the Chorus web application menu. The 'Fiche Profil' link is highlighted with a red dashed box. The second screenshot shows the 'Véhicules' tab selected, displaying a table of personal vehicles. A 'Créer' button is visible in the top right corner of the table.

N° d'immatriculation	Marque	Modèle	CV/Cyli...	Date de fin
450-JT	Peugeot	106	4	...
766-AG	Citroën	Berlingo	6	...
SNCF	SNCF	SNCF	9999	

Dans le champ « barème », sélectionner « barème IK standard ».

The screenshot shows the 'Véhicules personnels' form. The 'Barème' field is highlighted with a red box and a black arrow pointing to it. The form includes fields for 'N° d'immatriculation', 'Marque', 'Modèle', 'Puissance (CV/Cylindrée)', 'Date de fin d'utilisation', and an 'ASSURANCE PERSONNELLE' section with fields for 'Assureur', 'N° de police', 'Date début Police', and 'Date fin Police'. 'Confirmer' and 'Annuler' buttons are at the bottom.

Après avoir cliqué sur « confirmer », pensez à cliquer sur « enregistrer ».



CAS DES ANIMATIONS PEDAGOGIQUES



Les frais de déplacement pour la formation (notamment les animations pédagogiques) sont gérés par GAIA. Un ordre de mission vous est envoyé, il est à remplir à la main et à confier à l'animateur de la formation. Vous devez indiquer les kilomètres réels parcourus (pas le trajet fictif qui arrange les comptes de la DSDEN) et bien préciser qu'aucun moyen de transport collectif n'était disponible. Si « barème SNCF » apparaît, le barrer et ajouter manuscrit « barème kilométrique » + « véhicule personnel pour besoin de service ». Il vous faudra contacter la DSDEN pour déclarer votre véhicule (marque, puissance fiscale, assurance) afin qu'il soit enregistré pour de futurs déplacements. Enfin, vérifier que le remboursement correspond bien à ce barème en ce reportant à ce tableau (remboursement du km).

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT	JUSQU'À 2 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins	
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0, 25
Véhicule de 6 CV et 7 CV	
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0, 32
Véhicule de 8 CV et plus	
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0, 35

En cas de difficulté, contactez-nous :

snu15@snuipp.fr

ou

0471640335

