

Mode opératoire CHORUS-DT

Missions professionnelles



Division des déplacements temporaires
Direction des services départementaux de
l'Éducation nationale du Val d'Oise
Immeuble Le Président
2A, avenue des Arpents - Osny
95525 Cergy-Pontoise Cédex

Ce.ddt@ac-versailles.fr

<http://www.ac-versailles.fr/public/frais-deplacement>

Ce guide vous accompagne...

Reportez-vous à ce mode opératoire à chaque fois que vous rencontrez une difficulté sur Chorus-DT car vous y trouverez certainement la réponse à votre question.

Et ce guide vous aidera sûrement si vous déclarez vos frais pour la première fois !

Si vous êtes enseignant TZR ou en service partagé, veuillez consulter le mode opératoire qui vous est spécialement dédié (site du rectorat : <https://extranet.ac-versailles.fr/dt>).

Régulièrement et chaque mois pour les itinérants, vous devez déclarer vos frais de déplacement sur Chorus-DT. Une fois par mois, cela permet des virements réguliers et tout le monde s'y retrouve !

Attention, si vous êtes allé vous former ou si vous avez participé à des examens ou concours, ne les saisissez pas sur Chorus-DT mais contactez l'émetteur de votre convocation qui les enregistrera sur GAIA ou IMAGIN suivant le cas.

L'accès à Chorus-DT se fait via le portail ARENA dans l'onglet gestion des personnels, déplacements temporaires.

En cas de difficulté technique, vous pouvez contacter le guichet unique CARIINA, mis en place par la division des services informatiques du rectorat :

- soit par formulaire en ligne  accessible depuis le portail ARENA domaine « Support et assistance »,
- soit en composant le  .

La plate-forme d'assistance CARIINA est ouverte, hors vacances scolaires, de 8h30 à 18h00 du lundi au jeudi et de 8h30 à 17h00 le vendredi.

En cas de difficulté sur l'utilisation de l'outil, n'hésitez pas à contacter la personne qui suit vos frais à la division des déplacements temporaires. Un organigramme du service est visible sur le site du rectorat : <https://extranet.ac-versailles.fr/dt>.

Au fait, des messages s'affichent lorsque vous vous connectez. N'oubliez pas de les lire avant de les fermer !



D'autres messages d'informations apparaissent sur le côté gauche de l'application :



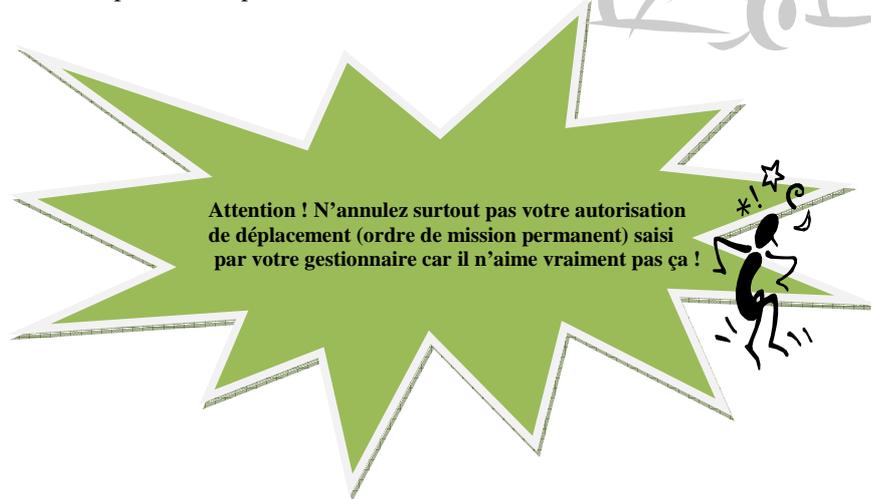
Table des matières

- 1 - Vous êtes personnel itinérant.....page 4**
- 2 - Vous êtes itinérant et vous empruntez les transports en commun.page 12**
- 3 - Vous n’êtes pas itinérant - vous allez effectuer un déplacement avec votre véhicule personnel.....page 14**
- 4 - Vous n’êtes pas itinérant – vous effectuez un déplacement en transports en communpage 16**
- 5 - Vous effectuez un déplacement sur convocation de l’administration centrale.....page 17**
- 6 - Vous effectuez une mission en train, ou en avion.....page 19**
- 7 - Vous êtes valideur hiérarchique (VH1).....page 22**
- 8 - Suivez facilement l’évolution de vos demandes d’indemnisation ..page 24**
- 9 - Pour retrouver aisément un ordre de mission ou un état de frais. page 24**
- 10 - Récapitulatif des pièces justificatives à transmettre au service des frais de déplacement..... page 25**

1 - Vous êtes personnel itinérant

Alors vous disposez d'un ordre de mission permanent...

Vous vous déplacez chaque jour et vous êtes autorisé à emprunter votre véhicule personnel. A la demande du rectorat ou de votre département suivant le cas, la division des déplacements temporaires vous a donc créé une autorisation permanente de déplacement sur un trajet fréquent pour une durée maximum de 365 jours. C'est votre ordre de mission permanent (**repérez-le**). Ça tombe bien, vous avez une super voiture et vous êtes assuré pour vos déplacements professionnels !



A propos de votre véhicule...

Envoyez vite une copie de votre carte grise ainsi qu'une attestation d'assurance (**attention, celle-ci doit couvrir vos déplacements professionnels**) à la division des déplacements temporaires **qui se chargera d'enregistrer les renseignements sur votre fiche profil**. Faites de même à chaque changement de véhicule en précisant la date d'effet.

Et du changement de barème...

Chorus-DT cumule vos kilométrages ce qui permettra automatiquement les changements de barèmes si vous roulez beaucoup. Attention, si vous déclarez deux véhicules (professionnellement assurés, bien entendu), Chorus-DT cumulera des kilomètres sur l'un, des kilomètres sur l'autre et vous ne dépasserez jamais le barème initial. Le kilométrage se cumule sur la voiture et non sur son conducteur !

Quelques règles à respecter...

Pour des raisons de suivi de crédits et de régularisation des dépenses, vous devez saisir un ordre de mission par mois, **chaque mois**.

C'est parti ! Créez un ordre de mission pour déclarer vos frais mensuels...

Fig. A

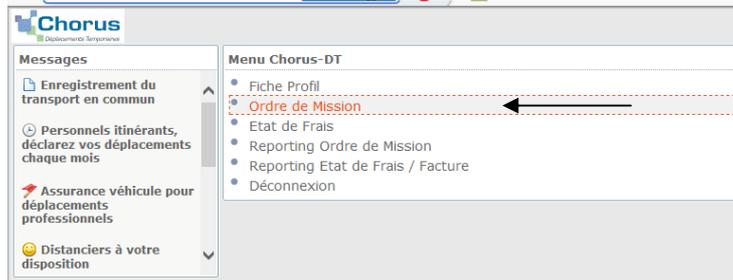


Fig. B1 (ou directement figure B2 suivant le cas)

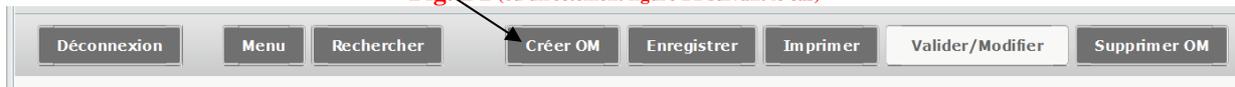


Fig. B2

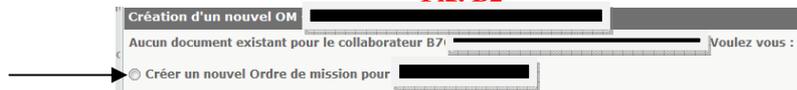
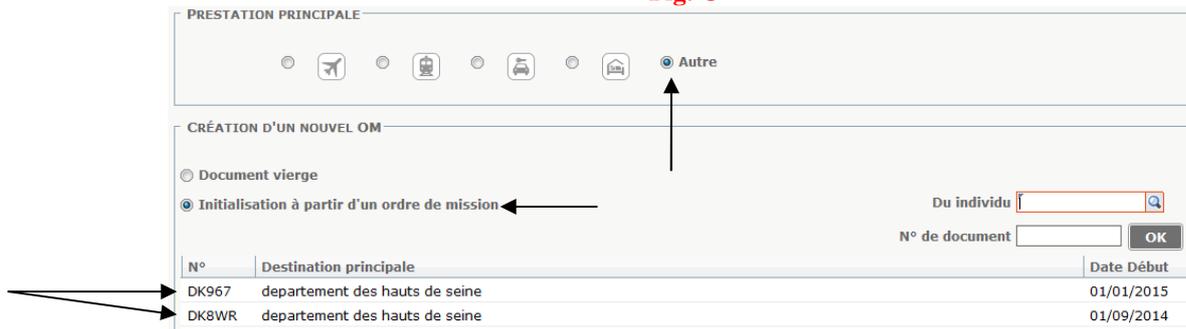
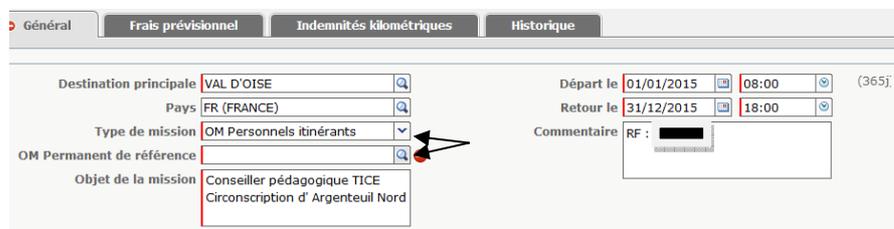


Fig. C



Sélectionnez l'ordre de mission permanent qui doit être en accord avec vos dates de déplacement (celui de 2014 pour déclarer des missions de 2014, celui de 2015 pour déclarer des missions de 2015) !

Sur l'ordre de mission créé, modifiez le type de mission pour choisir « OM personnels itinérants », répondez oui à la question posée et sélectionnez de nouveau l'ordre de mission permanent de référence :



Les informations contenues dans l'ordre de mission permanent apparaissent ainsi automatiquement sur votre document vierge.

Modifiez les **dates de début et de fin de mission**. Indiquez la date du premier déplacement du mois et la date du dernier déplacement du mois. Exemple :

| | | |
|-----------|------------|-------|
| Départ le | 03/02/2015 | 08:00 |
| Retour le | 20/02/2015 | 18:00 |

En bas de votre ordre de mission concernant l'autorisation de véhicule, « personnel pour besoin de service » doit être sélectionné. Votre véhicule doit apparaître (sinon, recherchez-le à l'aide de la petite flèche), ainsi que le barème qui y est associé (« barème IK standard »). Normalement, ces informations apparaissent automatiquement car elles ont été préalablement enregistrées sur votre ordre de mission permanent. *Si votre véhicule n'apparaît pas, contactez votre gestionnaire.*

AUTORISATION DE VÉHICULE

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

Véhicule [] Barème IK standard [Barème IK standard]

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent 0

Si vous empruntez les transports en commun, consultez le paragraphe 2.

Enregistrez régulièrement (en bas de votre écran) :

Fig D

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

Déclarez vos trajets... (si vous avez effectué du covoiturage, voir plus loin)

Fig E

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Fig F

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Générer indemnité

Saisissez :

- la date de votre premier déplacement du mois,
- le trajet aller-retour (comportant éventuellement des étapes),
- le kilométrage relevé sur le distancier (pour les distances à étapes, cliquez sur « Lien vers un distancier » et sélectionnez le trajet le plus court),
- le nombre de trajets c'est-à-dire « 1 »
- le motif de votre déplacement dans le commentaire (destiné au valideur) suivi de vos horaires de départ et retour à votre résidence administrative si vous vous êtes déplacé à la journée et que vous demandez une indemnité repas.

Exemple :

Général Frais prévisionnel Indemnités kilométriques Historique

Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (69 Kilomètres - 22.08 EUR)

Véhicule : [] Barème kilométrique : Barème IK standard

Nb de km autorisés : 0 Kilomètres Nb de km déclarés : 0 Kilomètres CALCUL DE DISTANCES

Commentaire : Osny = résidence administrative

| N° | Date | Trajet | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire |
|-----|------------|-----------------------------|--------------|---------------|-------------------------------|
| 10 | 05/01/2015 | Osny-Vauréal AR | 13 | 1 | Groupe de travail Tice |
| 20 | 06/01/2015 | Osny-Saint Ouen L'Aumône... | 12 | 1 | Réunion plénière 10 h à 16 h |
| 30 | 08/01/2015 | Osny-Argenteuil AR | 44 | 1 | Présentation parcours M@gi... |
| ... | ... | etc... 1 date = 1 trajet | ... | ... | ... |



Vous vous êtes déplacé à plusieurs reprises dans une même journée

Soit vous avez effectué un aller-retour à votre résidence administrative. **Indiquez vos horaires de mission :**

| Date | Trajet | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire |
|------------|-----------------------|--------------|---------------|-----------------------------|
| 26/06/2015 | Sarcelles-Cergy AR | 64 | 1 | Visite classe 09h00 à 11h00 |
| 26/06/2015 | Sarcelles-Monsoult AR | 24 | 1 | Projet école 14h30 à 17h00 |
| ... | ... | ... | ... | ... |

Soit vous avez effectué une boucle :

| Date | Trajet | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire |
|------------|---------------------------------|--------------|---------------|--------------|
| 27/05/2015 | Sarcelles-Montsoult-Mareil-S... | 64 | 1 | Projet école |
| ... | ... | ... | ... | ... |

Si vous avez effectué une mission le matin et une formation l'après-midi : saisissez votre déplacement professionnel sur Chorus-DT (**et seulement celui-ci**) en **précisant les horaires de déplacement** et faites-vous indemniser la formation par le service qui vous a convoqué (celui-ci vous remboursera sur l'application GAIA).

| Date | Trajet | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire |
|------------|---------------------|--------------|---------------|--------------------------------|
| 27/05/2015 | Sarcelles-Ezanville | 64 | 1 | Projet école de 08h30 à 11h... |
| ... | ... | ... | ... | ... |

Vous avez effectué un trajet hors de votre secteur habituel de déplacement...

Cliquez de nouveau sur « Ajouter un ikm » pour ouvrir un **second** pavé kilométrique et saisissez le déplacement concerné. Celui-ci sera indemnisé sur le **barème SNCF** (modifiez en conséquence) :

Ajouter un ikm

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres
 Nb de km déclarés: 0 Kilomètres
 CALCUL DE DISTANCES
 Commentaire: Osny = résidence administrative

| N° | Date | Trajet | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire |
|-----|------------|-----------------------------|--------------|---------------|-------------------------------|
| 10 | 05/01/2015 | Osny-Vauréal AR | 13 | 1 | Groupe de travail Tice |
| 20 | 06/01/2015 | Osny-Saint Ouen L'Aumône... | 12 | 1 | Réunion plénière 10 h à 16 h |
| 30 | 08/01/2015 | Osny-Argenteuil AR | 44 | 1 | Présentation parcours M@gi... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Indemnité N° 2 (72 Kilomètres - 13.26 EUR)

Véhicule: SNCF - SNCF (9999 CV)
 Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe
 CALCUL DE DISTANCES
 Commentaire: Déplacement hors secteur habituel (département)

| N° | Date | Trajet | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire |
|-----|------------|---------------|--------------|---------------|-------------------|
| 10 | 09/01/2015 | Osny-Paris AR | 72 | 1 | Réunion Tice..... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

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

Vous vous êtes déplacé en covoiturage

Précisez-le :

The screenshot shows a software interface with three tabs: "Prévisionnel", "Avances", and "Historique". The "Prévisionnel" tab is active. It displays the following information:

- Départ le**: 10/09/2015 09:00 (1i)
- Retour le**: 10/09/2015 13:00
- Commentaire**: Covoiturage avec Madame Perle A.

Faire une copie d'un ordre de mission existant, c'est possible...

Cliquez sur l'un des OM qui apparaissent dans la liste, exemples ci-dessous, que vous modifierez ensuite :

The screenshot shows a software interface for creating a new mission order. It includes the following elements:

- PRESTATION PRINCIPALE**: Radio buttons for "Autre" (selected), "Avion", and "Train".
- CRÉATION D'UN NOUVEL OM**: Radio buttons for "Document vierge" and "Initialisation à partir d'un ordre de mission" (selected).
- Du individu**: A dropdown menu with a blacked-out selection.
- N° de document**: A text input field and an "OK" button.
- Table of existing orders**:

| N° | Destination principale | Date Début |
|-------|------------------------|------------|
| DH9DL | PARIS (ministere) | 18/01/2015 |
| DH8Z6 | val d'OISE (Janv 2015) | 01/01/2015 |
| DH638 | Val d'Oise | 01/01/2015 |
| DH4YC | Val d'Oise | 01/09/2014 |

Vous connaissez la suite...

Vous demandez un frais repas pour le 6 janvier (exemple) en raison de l'amplitude horaire de votre déplacement...

Suivez les flèches !

The screenshot shows a software interface for generating expenses. It includes the following elements:

- Menu**: "Général", "Frais prévisionnel" (selected), "Indemnités kilométriques", "Historique".
- Buttons**: "Créer" (pointed to by an arrow), "Générer frais".
- Table of expenses**:

| Date | Type de frais |
|------------|----------------------------|
| 05/01/2015 | IKM Indemnité kilométrique |

Type de frais

Code

Libellé

Rechercher Effacer

| 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 |
| DIV | Divers |
| DNE | Déduction pour hébergement étranger |
| DNO | Déduction nuitée Outre mer |
| LOC | Location voiture (payée par missionné) |
| PEA | Péage |
| PKG | Parking |
| RPA | Repas personnel itinérant avec restaurant ADM |
| RPI | Repas Personnel Itinérant |

Pour la suite, suivez les bulles !

Ville dans laquelle s'est déroulée la mission

Commentaire justifiant la prise en charge du frais

Détail des frais saisis 002

Date: 06/01/2015

Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)

Ville: SAINT OUEN L'AUMONE

Pays: FR (FRANCE)

Montant TTC: 7.63 EUR (EURO)

Nombre de repas: 1

Montant à rembourser: 7.63 EUR

Commentaire: Déplacement de 10 h à 16 h

La date du déplacement

Indiquer « 1 » pour un repas *

*Si un second déplacement ouvre droit à un frais supplémentaire de repas, **renouveler la procédure**. **Une ligne = 1 repas**. N'inscrivez pas « 3 » ou « 4 » repas car la DDFIP des Yvelines (qui procède au contrôle/virement sur votre compte bancaire) l'interprétera comme une anomalie (vous auriez déjeuné 3 ou 4 fois à la même date...).

Attention, il ne s'agit pas de rembourser votre repas ! Il s'agit d'une indemnité supplémentaire octroyée en raison d'un déjeuner pris en dehors de votre lieu habituel de travail et donc susceptible d'être plus coûteux.

Enregistrez (cf **figure D**).

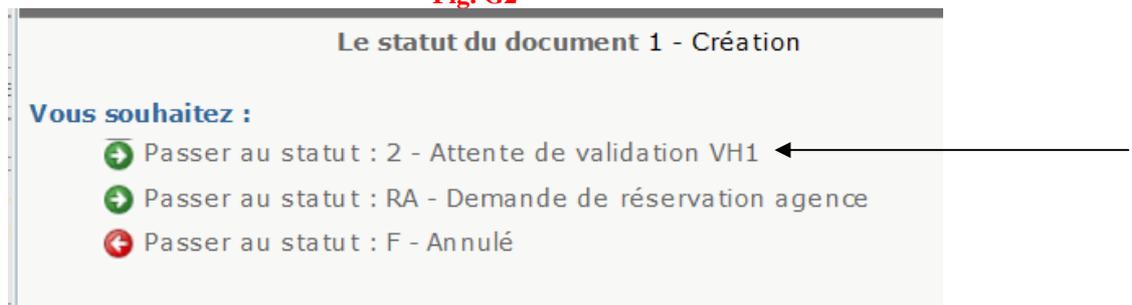
Vous avez terminé...

Transmettez votre ordre de mission **totalemment renseigné** à votre valideur (si votre ordre de mission est à 0 €, inutile d'essayer de passer à l'étape suivante!).

Fig. G1

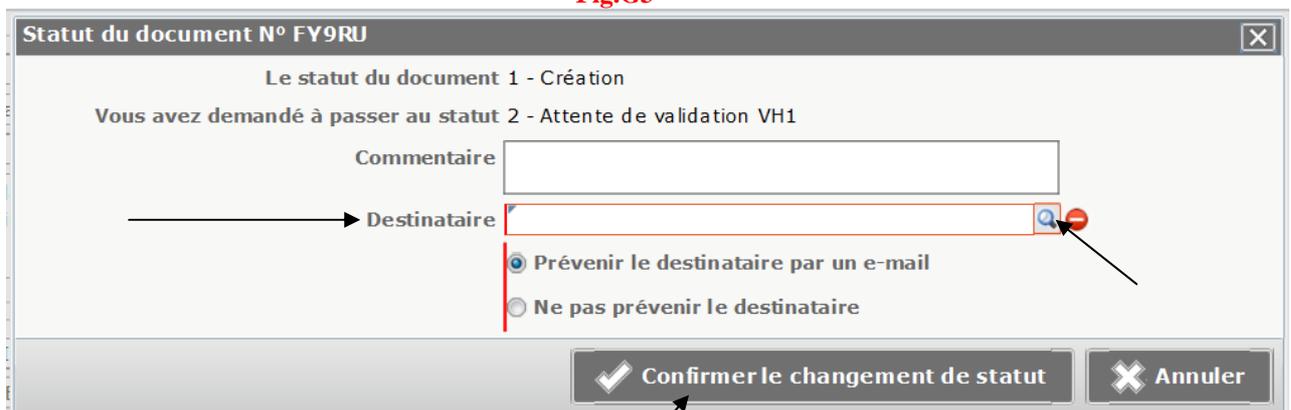


Fig. G2



Si votre valideur hiérarchique n'apparaît pas automatiquement, le sélectionner dans la liste qui apparaît après avoir cliqué sur la loupe. S'il est inexistant, contactez votre gestionnaire (*même s'il apparaît dans la liste, contactez également votre gestionnaire afin que son nom apparaisse automatiquement la prochaine fois*). Puis confirmez.

Fig.G3



Après validation, le traitement de votre ordre de mission s'effectuera par le service gestionnaire si les pièces sont conformes.

2 - Vous êtes itinérant et vous empruntez les transports en commun

Vous utilisez le Passe Navigo...

Si vous utilisez également votre abonnement pour vos déplacements domicile-travail, veuillez contacter votre gestionnaire paie qui vous indemniserà au titre des dispositions du décret 2010-676 du 21 juin 2010.

Sinon, suivez les flèches !



Un pavé « Détail des frais saisis » s'ouvre à droite. Suivez les bulles !

Fig. I

The screenshot shows a form for entering expense details. The fields are: Date (15/06/2016), Type de frais (ABO (ABONNEMENT)), Ville (ACADEMIE DE VERSAILLES (FRANCE)), Montant TTC (70.00), Montant TVA (0.00), Quantité (1), and Commentaire (Abonnement mensuel Passe Navigo. justificatif original adressé à la DDT). Callout bubbles provide instructions: 'Reportez le montant des frais' points to the Montant TTC field; 'Indiquez le nombre de pièces' points to the Quantité field; 'Renseignez un commentaire (saisie obligatoire)' points to the Commentaire field. A large green starburst contains the warning: 'Attention, il ne peut y avoir double indemnisation des transports en commun !'

Reportez le montant des frais

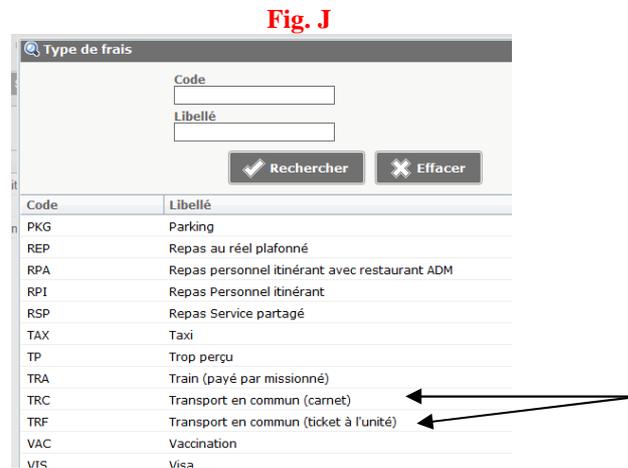
Indiquez le nombre de pièces

Renseignez un commentaire (saisie obligatoire)

Attention, il ne peut y avoir double indemnisation des transports en commun !

Vous utilisez des coupons de transport...

Dans les frais prévisionnels, sélectionnez la situation dont vous relevez :



Renseignez avec soin le détail des frais saisis :



Envoyez votre ordre de mission dans le circuit de validation. Cf figures G1, G2 et G3.

Après validation, le traitement de votre ordre de mission s'effectuera par le service gestionnaire si les pièces sont conformes.

3 – Vous n’êtes pas itinérant - vous allez effectuer un déplacement avec votre véhicule personnel

Vous créez votre demande de mission avant de partir. Reprenez les figures A, B1/B2 et C.

Sur le nouvel ordre de mission (**mission « classique »***), renseignez **avec précision** les rubriques désignées par une flèche :

Fig. L

The screenshot shows a mission request form with the following fields and annotations:

- Destination principale:** CACHAN (FRANCE)
- Type de mission:** OM Classique (indicated by a left-pointing arrow)
- Objet de la mission:** Réunion concernant..... (indicated by an upward-pointing arrow)
- Départ le:** 18/01/2015 08:00 (indicated by a left-pointing arrow)
- Retour le:** 18/01/2015 18:00 (indicated by a left-pointing arrow)
- Commentaire:** Convocation adressée à la DDT
- Enveloppes de moyens:** 0140IA95-6-ANINF_CCTICE (BC)
- Centre de coûts CHORUS:** IACMISS095 (SERVICE DES FRA)
- Domaine fonctionnel:** 0140-06-04 (PILOTAGE ET ENCA)
- Codes Projet / Formation:** (empty)
- Axe ministériel 1:** (empty)
- Activité:** 014000FDPIO3 (DEPLCTENCAD)
- Lieu de départ:** ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)
- Lieu de retour:** ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)
- Axe ministériel 2:** (empty)
- Date de création:** (empty)
- Ville de départ:** ARGENTEUIL
- Ville d'arrivée:** ARGENTEUIL
- Indemnités de mission:**
- Dernière modification:** (empty)
- AUTORISATION DE VÉHICULE:**
 - De service
 - Personnel pour besoin de service
 - Personnel pour convenance personnelle (indicated by a right-pointing arrow)
 - Aucune
- Véhicule:** SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV)
- Barème:** Barème SNCF 2ème classe

S'il ne reste que 24 h avant votre départ, vous devez sélectionner le type de mission « OM urgent »

*** Si votre déplacement a déjà eu lieu, vous devez sélectionner le type de mission « régularisation classique » !**

Entrez votre déplacement dans la rubrique « indemnités kilométriques » (cf figures E et F).

Indemnité N° 1 (83 Kilomètres - 14.86 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 | CALCUL DE DISTANCES

Commentaire: Résidence administrative = Osny

| N° | Date | Trajet | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire |
|----|------------|----------------|--------------|---------------|-------------|
| 10 | 18/01/2015 | Osny-Cachan AR | 83 | 1 | ... |

Si, en raison de son créneau horaire, votre déplacement ouvre droit aux frais supplémentaires de repas...

Suivez les flèches !

Fig. M1

Détail des frais saisis 009

Date: 15/01/2015

Type de frais: DRC (DÉDUCTION REPAS EN COLLEC)

Ville: PARIS (FRANCE)

Montant TTC: -7.63 EUR (EURO)

Nombre de repas: 1

Montant à rembourser: -7.63 EUR

Commentaire: Repas pris au restaurant administratif du collège X

Fig. M2

Créer | **Générer frais**

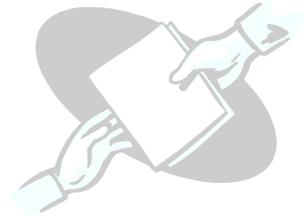
Fig. M3

| 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 |

Vous devez impérativement adresser votre convocation à la DDT.

Enregistrez (cf **figure D**).

Envoyez votre ordre de mission à votre valideur (cf **figures G1, G2 et G3**).



Après validation, le traitement de votre ordre de mission s'effectuera par le service gestionnaire si les pièces sont conformes.

4 - Vous n'êtes pas itinérant – vous effectuez un déplacement en transports en commun

A screenshot of a web application window titled 'Type de frais'. It contains two input fields: 'Code' and 'Libellé'. Below these fields are two buttons: 'Rechercher' (with a checkmark icon) and 'Effacer' (with an 'X' icon). Below the buttons is a table with two columns: 'Code' and 'Libellé'. The table lists various expense types. The row for 'TRF' (Transport en commun (ticket à l'unité)) is highlighted with a red dashed border, and two arrows point to it from the right.

| Code | Libellé |
|------|---|
| PKG | Parking |
| REP | Repas au réel plafonné |
| RPA | Repas personnel itinérant avec restaurant ADM |
| RPI | Repas Personnel itinérant |
| RSP | Repas Service partagé |
| TAX | Taxi |
| TP | Trop perçu |
| TRA | Train (payé par missionné) |
| TRC | Transport en commun (carnet) |
| TRF | Transport en commun (ticket à l'unité) |
| VAC | Vacation |

Vous créez votre demande de mission avant de partir. Reprenez les figures **A, B1/B2 et C**.

Sur le nouvel ordre de mission (**mission « classique »***), renseignez avec précision les rubriques désignées figure **L**.

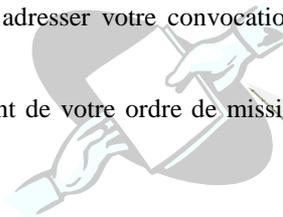
Puis reprenez les figures **H, J et k**.

Si vous avez droit à une indemnité supplémentaire de repas en raison de votre créneau de déplacement, reprenez les figures **M1/M2/M3**.

Transmettez votre ordre de mission à votre valideur hiérarchique (cf figures **G, G1 et G2**).

Vous devez impérativement adresser votre convocation et vos justificatifs de transport originaux à la DDT.

Après validation, le traitement de votre ordre de mission s'effectuera par le service gestionnaire si les pièces sont conformes.



S'il ne reste que 24 h avant votre départ, vous devez sélectionner le type de mission « OM urgent »

5 - Vous effectuez un déplacement sur convocation de l'administration centrale

Créez un ordre de mission. Reprenez les **figures A, B1/B2 et C**.

Sur le nouvel ordre de mission (**mission « classique »***), renseignez **avec précision** les rubriques indiquées figure **L**.

Et cochez la case « personnel pour convenance personnelle » si vous avez emprunté votre véhicule ou « aucune » si vous avez pris les transports en commun.

Pour ce type de convocation, vous devrez modifier l'enveloppe de moyens qui est :

| Code | Libellé |
|----------------------|--|
| 0214IA92-IMG-EXA-... | 0214IA92-IMG-EXA-2D-ATT |
| 0214IA92-IMG-EXA-... | 0214IA92-IMG-EXA-2D-ATT-V |
| 0214IA92-IMG-EXA-... | 0214IA92-IMG-EXA-2D-N5 |
| 0214IA92-IMG-EXA-... | 0214IA92-IMG-EXA-2D-N5-V |
| 0214IA92-IMG-EXA-... | 0214IA92-IMG-EXA-2D-5B6 |
| 0214IA92-IMG-EXA-... | 0214IA92-IMG-EXA-2D-5B6-V |
| 0214IA92-08-PERSA... | BOP soutien IA92 - action 8 - administratifs |
| 0214IA95-IMG-CAP-... | 0214IA95-IMG-CAP-BEP |
| 0214IA95-IMG-CAP-... | 0214IA95-IMG-CAP-BEP-V |
| 0214IA95-IMG-DNB | 0214IA95-IMG-DNB |
| 0214IA95-IMG-DNB-V | 0214IA95-IMG-DNB-V |
| 0214IA95-08-PERSA... | BOP soutien IA95 - action 8 - administratifs |
| 0214INFOACA-R78D... | BOP 214-RECT_personnels DSI hors missions nationales |
| 0214RECT-CONVOC... | Convoc à l'initiative adm centrale-saisir axe analytique 1 |
| 0214RE... | missions "Missions Nationales" |
| 0214RE... | is MOE SIRHEN |

Et le code projet qui est celui indiqué sur votre convocation parmi les services suivants :

| Code | Libellé |
|-----------------|---|
| CC-CABINET | Convocation à l'initiative du CABINET |
| CC-CSP | Convocation à l'initiative du Conseil supérieur des prog |
| CC-DAF | Convocation à l'initiative de la DAF |
| CC-DAJ | Convocation à l'initiative de la DAJ |
| CC-DELCOM | Convocation à l'initiative de la DELCOM |
| CC-DEPP | Convocation à l'initiative de la DEPP |
| CC-DGESCO | Convocation à l'initiative de la DGESCO |
| CC-DGRH | Convocation à l'initiative de la DGRH |
| CC-DNE | Convocation à l'initiative de la DNE |
| CC-DP-SIRHEN | Convocation à l'initiative de SIRHEN |
| CC-DREIC | Convocation à l'initiative de la DREIC |
| CC-INSP.GENERAL | Convocation à l'initiative de l'Inspection Générale |
| CC-MEDIATEUR | Convocation à l'initiative du Médiateur |
| CC-OB.SECURITE | Convocation à l'initiative de l'Observatoire de la sécurité |
| CC-SAAM | Convocation à l'initiative du SAAM |
| CC-SG | Convocation à l'initiative du secrétariat général |

Exemple :

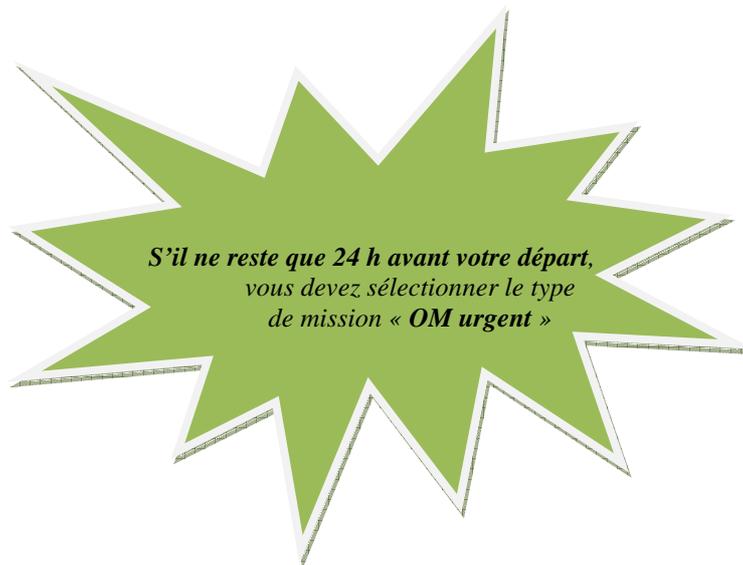
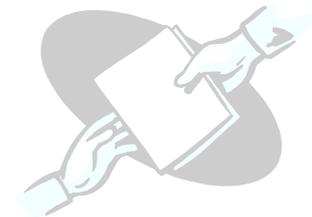
Fig. N

| Général | Prestations | Saisie des étapes | Frais prévisionnel | Avances | Historique |
|----------------------------------|--|---|---|---------|------------|
| Destination principale | PARIS (MINISTERE) | Départ le | 18/01/2015 | 08:00 | (1) |
| Pays | FR (FRANCE) | Retour le | 18/01/2015 | 18:00 | |
| Type de mission | OM Classique | Commentaire | Convocation adressée à la DDT | | |
| Objet de la mission | Réunion concernant..... | | | | |
| Enveloppes de moyens | 0214RECT-CONVOCSCENTRALE | Codes Projet / Formation | CC-DGESCO (CONVOCA | | |
| Centre de coûts CHORUS | IACMISS095 (SERVICE DES FRA | Axe ministériel 1 | | | |
| Domaine fonctionnel | 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SY | Activité | 021401FC0202 (FD CONVOC A | | |
| Lieu de départ | ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT | Ville de départ | ARGENTEUIL | | |
| Lieu de retour | ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT | Ville d'arrivée | ARGENTEUIL | | |
| Axe ministériel 2 | | Indemnités de mission | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Date | | Dernière | 5 18 (CONSEIL | | |
| AUTORISATION DE VÉHICULE | | | | | |
| <input type="radio"/> De service | <input type="radio"/> Personnel pour besoin de service | <input type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle | <input checked="" type="radio"/> Aucune | | |

Pour la suite, consultez le **paragraphe 3** si vous avez utilisé votre véhicule personnel ou le **paragraphe 4** si vous avez emprunté les transports en commun.

Vous devez impérativement adresser une copie de votre convocation à la DDT.

Si vous rencontrez une difficulté, contactez votre gestionnaire.



6 - Vous effectuez une mission en train, ou en avion



La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée par rapport à la voie aérienne. Toutefois, le recours à la voie aérienne peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque les conditions tarifaires le justifient ou lorsque le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur, dans la même journée, à six heures.

Si vous disposez d'un abonnement, carte de fidélité, carte de réduction, enregistrez-les préalablement sur votre fiche profil dans l'onglet « Préférences voyageur » :

The screenshot shows the 'Préférences voyageur' tab selected. It contains sections for 'Préférences', 'Préférences e-booking', and 'Détail des abonnements - Cartes de fidélité'. The 'Détail des abonnements' section is currently empty, displaying 'Aucune donnée n'est disponible'. A 'Créer' button is visible on the right side of this section.

The dialog box 'Détail des abonnements - Cartes de fidélité' contains the following fields:

- Type d'abonnement: [dropdown menu]
- N° carte: [text input field]
- Réduction: [text input field]
- Date de début de validité: [calendar icon]
- Date d'expiration: [calendar icon]

Buttons: [Confirm] [Annuler]

Puis cliquez sur « Créer OM » :

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Navigation bar:** Déconnexion, Menu, Rechercher, **Créer OM** (highlighted with an arrow), Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, Supprimer OM.
- PRESTATION PRINCIPALE:** Radio buttons for different services: Airplane, **Train** (selected with an arrow), Car, Home, and Autre.
- TYPE DE TRAJET:** Radio buttons for "Aller Simple" and **Aller Retour et Multi Destin** (selected with an arrow).
- TRAJET ALLER:** Lieu de départ: PARIS GARE DE LYON (FRANCE G), Date de départ: 10/12/2011 à 08:00, Lieu d'arrivée: TOULOUSE, Pays: FR (FRANCE). (Arrows point to the 'Lieu d'arrivée' field and the 'Lancer la recherche' button).
- TRAJET RETOUR:** Date de départ: 10/12/2011 à 17:00.
- Buttons:** Lancer la recherche (checked), Annuler.

Vous accédez alors au portail Traveldoo.

Lors de votre première connexion à Traveldoo, la mise à jour de votre fiche profil est impérative. Il faut donc cliquer sur l'onglet « Mon profil » avant toute recherche :

The screenshot shows the 'Mon Profil' page with the following sections:

- Navigation bar:** Accueil, Préparer un voyage, Mes Voyages, Ma sélection 0, **Mon Profil**.
- LIENS COURANTS:** Carnet d'adresses, Cartes bancaires, Coordonnées téléphoniques et e-mail, Programmes de fidélité, Délégation de réservation.
- Profil - [Nom]** (with a dropdown menu for the user name).
- Voyageur:** Conseil Caroline (dropdown menu).
- Informations personnelles:** Identité, Coordonnées téléphoniques, Email, Passeport, Carte d'identité, Permis de conduire, Document de voyage, Véhicule.
- Sécurité et droits:** Délégation de réservation, Approbateurs, Compte mobile.
- Préférences de voyage:** Trajet par défaut, Vols, Trains, Voitures.
- Programmes de fidélité / Cartes d'abonnement:** Programmes de fidélité, Cartes d'abonnement.
- Personnalisation:** Langue, Format de date et d'heure, Monnaie, Thème.
- Paiement et livraison:** Cartes bancaires, Carnet d'adresses.

Pour retourner à votre réservation, une fois votre profil mis à jour, cliquez sur l'onglet « Préparer un voyage ».

PRÉPARER UN VOYAGE

Réserver en ligne Demande de réservation

Rechercher un train

Aller retour Aller simple

De PARIS Vers Toulouse Matabiau

Départ le 26/08/2016 08:00 Retour le 26/08/2016 17:00

Options de recherche

Trajet indifférent

Je souhaite un trajet de retour différent

Classe Sélectionner >

Indiquer les réductions éventuelles dont vous disposez avant de lancer la recherche, même si la carte est renseignée dans le profil.

Une fois le voyage sélectionné et réservé, cliquer sur le bouton « **Terminer cette réservation** » (en bas).

Lors de cette étape, la date limite de validation est annoncée en haut de l'écran. Le dossier devra donc être approuvé dans chorus-DT avant cette date par votre valideur et le service de la DDT.

Cliquez sur le bouton « **Transférer le détail de votre réservation à Chorus-DT** » (en bas de votre écran). Cette action permet de revenir à Chorus-DT en important les données de la réservation.

Il ne vous reste plus qu'à finaliser votre ordre de mission (cf **figure L** et éventuellement **figure N** si convocation de la Centrale) avec les renseignements manquants et à le transmettre à votre valideur comme indiqué sur les figures **G1, G2 et G3**.

7 – Vous êtes valideur hiérarchique (VH1)

Vous savez que vous avez des ordres de mission à valider car vous recevez des mails automatiques en provenance de Chorus-DT...

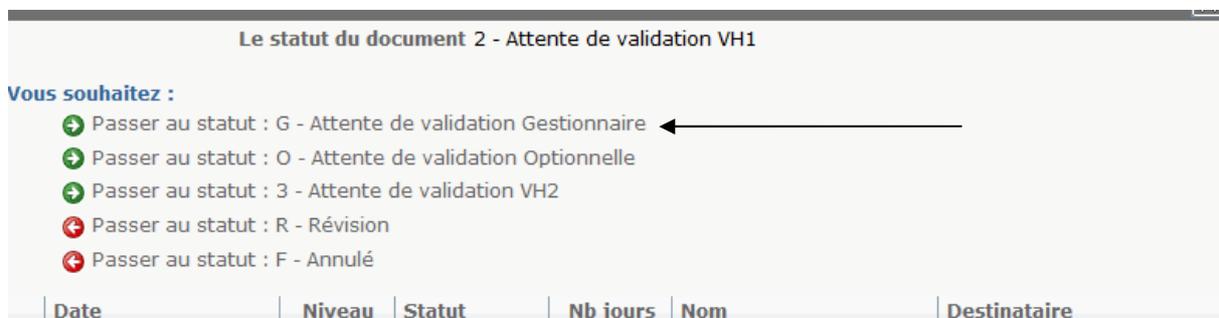
Les ordres de mission qui attendent votre validation sont à rechercher ici (accéder au menu Chorus-DT) :



The screenshot shows the 'Liste des Ordres de Mission pour validation' page. It includes search filters for 'Statut' and 'Enveloppes de moyens', and a checkbox to 'Afficher uniquement les documents dont je suis destinataire'. Below the filters are 'Rechercher' and 'Effacer' buttons. The main content is a table with the following columns: Matricule, Nom/Prénom, Code structure, N° ^, Type de Mis..., Nb jours, Objet, Destination principale, Date début, Enveloppes de..., and Date. Two rows of data are visible, both with a redacted matricule.

| Matricule | Nom/Prénom | Code structure | N° ^ | Type de Mis... | Nb jours | Objet | Destination principale | Date début | Enveloppes de... | Date |
|------------|------------|----------------|-------|----------------|----------|---------------------------|------------------------|------------|--------------------|------|
| [Redacted] | | 0910021D | DH9JU | OMP | 7 | Infirmière scolaire, D... | ESSONNE (FR) | 01/09/2014 | 02301A91-02-INF... | |
| [Redacted] | | 0910021D | DH9NM | OMP | 7 | Infirmière scolaire, D... | ESSONNE (FR) | 02/01/2015 | 02301A91-02-INF... | |

Pour valider, cliquez sur le nom de l'un de vos collaborateurs. Vérifiez que vous êtes bien le valideur hiérarchique des missions pour lesquelles il vous sollicite (certains agents ont en effet deux missions qui relèvent de deux valideurs hiérarchiques différents) ! Son ordre de mission s'ouvre. Si les déplacements indiqués dans le pavé des frais kilométriques ou les demandes de frais supplémentaires de repas sont conformes à la mission, vous pouvez valider comme ci-dessous :



Vous êtes d'accord...

Sélectionnez le gestionnaire chargé du suivi des frais de vos collaborateurs (cf organigramme <http://www.ac-versailles.fr/public/frais-deplacement>) et confirmez. Exemple :

Statut du document N° DHKQ8

Le statut du document 2 - Attente de validation VH1

Vous avez demandé à passer au statut G - Attente de validation Gestionnaire

Commentaire

Destinataire THEOPHILE TANIA

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut Annuler

Faites de même pour les autres ordres de mission à valider.

Si vous êtes en désaccord avec les missions présentées...

Cliquez sur « Révision » :

Statut du document N° DHKQ8

Le statut du document 2 - Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

- Passer au statut : G - Attente de validation Gestionnaire
- Passer au statut : O - Attente de validation Optionnelle
- Passer au statut : 3 - Attente de validation VH2
- Passer au statut : R - Révision**
- Passer au statut : F - Annulé

| Date | Niveau | Statut | Nb jours | Nom | Destinataire |
|------------------|--------|------------|----------|-------------------|------------------|
| 15/12/2014 14:02 | 2 | Attente... | 0 | GOLLIOT CATHERINE | CONSEIL CAROLINE |
| 15/12/2014 14:00 | 1 | Création | 0 | GOLLIOT CATHERINE | |

Indiquez dans le commentaire le motif de votre demande de révision afin que l'agent puisse en prendre connaissance :

Statut du document N° DHLEG

Le statut du document 2 - Attente de validation VH1

Vous avez demandé à passer au statut R - Révision

Commentaire Revoir la mission du 15 janvier (erreur de date, la réunion de travail a eu lieu le 16 janvier).

Confirmer le changement de statut Annuler

Si vous désirez déléguer votre validation à un collaborateur, c'est possible. Contactez la DDT

Si vous souhaitez confier la saisie de vos déplacements à votre assistant(e), contactez la DDT qui l'habilitera sur Chorus-DT

8 – Suivez facilement l'évolution de vos demandes d'indemnisation

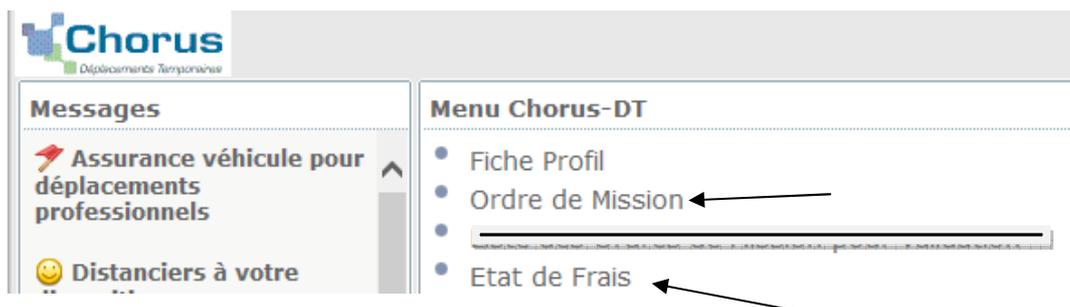
A tout moment, vous pouvez suivre l'évolution de votre ordre de mission en consultant sa partie « historique », et une fois celui-ci validé, de votre état de frais.



Vous pouvez ainsi savoir à quelle date votre ordre de mission a été validé, à quelle date il a été traité et à quelle date il a été payé. Si votre ordre de mission a été refusé, vous pouvez consulter les motifs laissés par votre valideur ou le service gestionnaire. Ne contactez pas le service de la DDT quand c'est votre valideur hiérarchique qui a mis votre ordre de mission en révision !

9 - Pour retrouver aisément un ordre de mission ou un état de frais

Cliquez sur « Ordre de mission » ou « état de frais » suivant le cas :

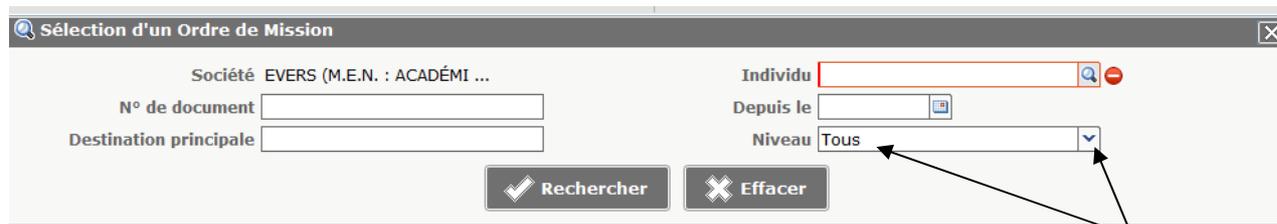


Si vous cliquez sur « ordre de mission » par exemple, l'application vous affiche généralement le dernier ordre de mission saisi. Si ce n'est pas celui dont vous avez besoin, cliquez sur « rechercher » (en bas de votre écran) :

Fig. O



Le pavé suivant s'ouvre. Vérifiez que « Tous » apparaît en face la ligne « Niveau ». Si ce n'est pas le cas, recherchez-le à l'aide du curseur.



Vous pouvez ainsi visualiser l'ensemble de vos ordres de mission :

| N° de document | <input type="text"/> | Depuis le | <input type="text"/> | | |
|--|----------------------|---|----------------------|------------------|------------------|
| Destination principale | <input type="text"/> | Niveau | Tous | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rechercher | | <input checked="" type="checkbox"/> Effacer | | | |
| Destination principale | Date Début | Objet | Montant | Statut | Type de mission |
| <input type="text"/> | 01/07/2015 | Enseignant TZR en remplace... | <input type="text"/> | 2 - Attente d... | OM Personnels... |
| | 03/06/2015 | Enseignant TZR en remplace... | | 2 - Attente d... | OM Personnels... |
| | 06/05/2015 | Enseignant TZR en remplace... | | 2 - Attente d... | OM Personnels... |
| | 01/04/2015 | Enseignant TZR en remplace... | | 2 - Attente d... | OM Personnels... |

et sélectionner celui que vous souhaitez consulter.

Pour en faire apparaître un autre, renouvelez l'opération à partir de la **figure O**.

10 – Récapitulatif des pièces justificatives à transmettre au service des frais de déplacement

(sitôt l'ordre de mission saisi - utiliser le bordereau d'envoi des pièces sur le site du rectorat)

| | | |
|---|--|---|
| Vous êtes personnel itinérant | Vous vous déplacez dans le secteur et pour la mission définis sur l'ordre de mission permanent qui vous a été délivré | Pas de pièce justificative de déplacement à fournir (1) |
| | Vous vous déplacez en dehors du secteur défini par votre ordre de mission permanent | Convocation et attestation de présence (indemnisation sur barème SNCF) |
| | Vous êtes itinérant et vous vous déplacez pour une mission autre que celle pour laquelle il vous a été délivré un ordre de mission permanent (ex : réunion représentant syndical, convocation ministère) | Convocation et attestation de présence (indemnisation sur barème SNCF) |
| Vous n'êtes pas agent itinérant et vous êtes convoqué pour une réunion | | Convocation et attestation de présence |
| Vous avez emprunté une voie à péage, utilisé un parc de stationnement payant sur autorisation | | Pièces originales |
| Vous avez emprunté l'avion, le train ou utilisé les transports en commun | | Pièces originales |
| Votre déplacement en Province a nécessité une nuitée à l'hôtel (ou tout autre organisme dûment habilité commercialement à héberger des personnes à titre onéreux) | | Facture originale qui doit obligatoirement comporter : - le nom de l'agent - la date de la nuitée - une mention attestant du paiement effectif du montant |
| | Cas d'une chambre partagée | Si pièce jointe unique au nom de deux agents retraçant le coût d'un seul hébergement : un seul des deux agents bénéficie du remboursement forfaitaire Si deux pièces au nom de chacun des deux agents attestant du paiement d'une partie du montant total, indemnisation forfaitaire des deux agents |
| | Réservation par internet | Copie imprimée de la pièce jointe et attestation sur l'honneur que la production d'un original n'est pas possible du fait des conditions de réservations et de paiement mises en place par le prestataire |
| | Cas du mode d'hébergement Airbnb | Attestation sur l'honneur comme indiqué ci-dessus + copie écran du statut « accepté » sur le site concerné |

(1) **Sauf demande du service des frais de déplacement (réclamation DDFIP des Yvelines ou contrôle exercé dans le cadre du contrôle interne comptable)**