

TUTORIEL CHORUS DT

Déplacements temporaires



SAISIES CHORUS DT - SERVICES PARTAGES

CONDITIONS PREALABLES

- 1- L'agent effectue **un complément de service ou un remplacement continu** dans des établissements scolaires situés hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale
- 2-Le service partagé ne concerne que les personnels employés **dans des établissements publics**, à temps complet ou à temps partiel. Sont concernés : Les personnels enseignants : titulaires, contractuels, maîtres auxiliaires, les autres personnels de l'Etat, titulaires et contractuels
- Pour le premier remboursement, le demandeur envoie les documents suivants à la dbf 32 du rectorat de Grenoble:
 - *photocopie de l'arrêté rectoral d'affectation,
 - *exemplaire de l'emploi du temps concernant les compléments de service,
 - *photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois

- **Frais kilométriques** : base de remboursement km :base SNCF 2^{ème} classe

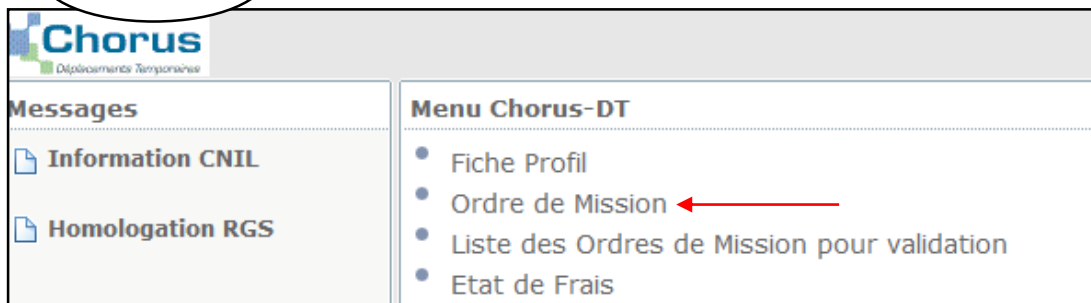
Dérogation : l'agent, contraint d'utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, en l'absence de moyen de transport public adapté, peut prétendre à des indemnités kilométriques, après autorisation hiérarchique. L'assurance de son véhicule doit couvrir les déplacements professionnels. ***Dans ce cas, le véhicule et l'assurance doivent être renseignés dans la fiche profil chorus dt (pj transmises au gestionnaire chorus dt)***

- **Frais de repas** : remboursé à ½ taux lorsqu'ils sont contraints de déjeuner dans leur établissement de complément pendant les tranches horaires comprises entre 11h00 et 14h00, si leur emploi du temps le justifie, sur la journée, matérialisé dans l'emploi du temps des élèves et sous réserve d'un service effectif

Consulter la circulaire et les annexes disponibles sur l'intranet du rectorat de Grenoble « rubrique frais de déplacement chorus dt»

SAISIE CHORUS DT : SERVICES PARTAGES (1/8)

1



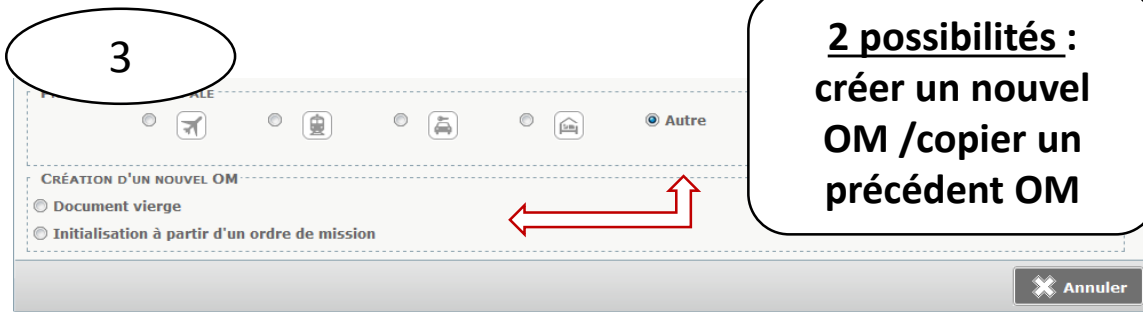
The screenshot shows the Chorus DT interface. On the left, there is a 'Messages' section with 'Information CNIL' and 'Homologation RGS'. On the right, the 'Menu Chorus-DT' is displayed with a list of options: 'Fiche Profil', 'Ordre de Mission' (highlighted with a red arrow), 'Liste des Ordres de Mission pour validation', and 'Etat de Frais'.

2



The screenshot shows a toolbar with several buttons: 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer OM' (highlighted with a red arrow), 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Valider/Modifier', 'Supprimer OM', and a help icon '?'.

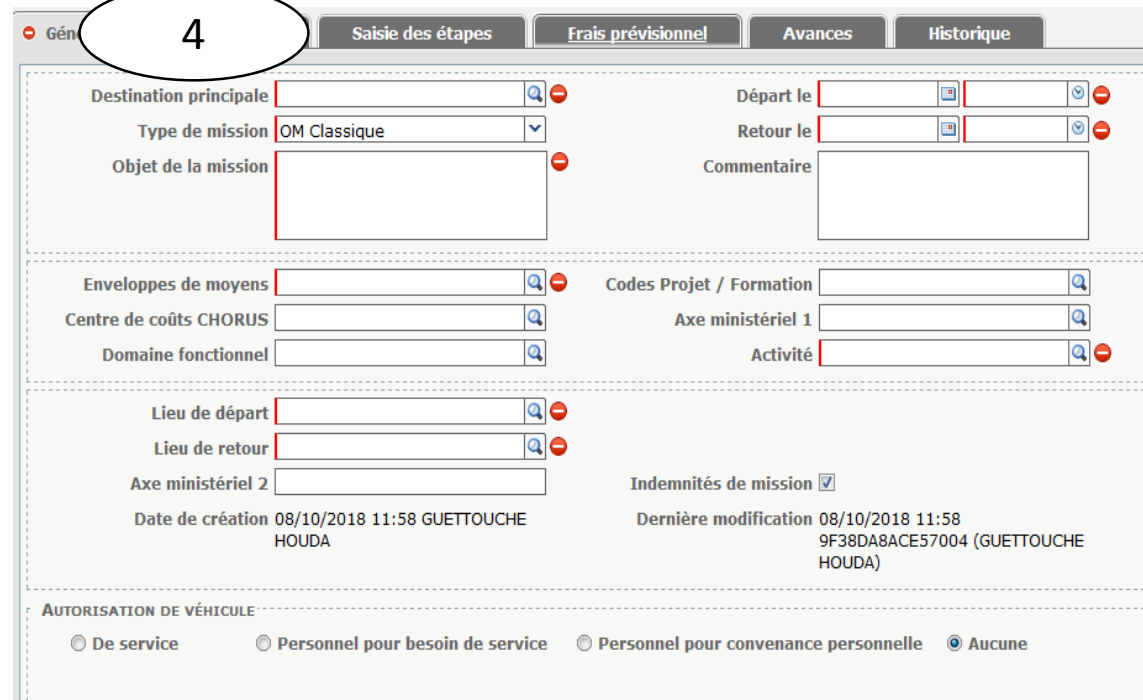
3



The screenshot shows the 'CRÉATION D'UN NOUVEL OM' dialog box. It has two radio button options: 'Document vierge' and 'Initialisation à partir d'un ordre de mission'. A red arrow points from the 'Initialisation à partir d'un ordre de mission' option to the right, towards a text box containing '2 possibilités : créer un nouvel OM /copier un précédent OM'. The dialog also features an 'Annuler' button.

2 possibilités :
créer un nouvel
OM /copier un
précédent OM

4



The screenshot shows the 'Saisie des étapes' form. It contains various input fields and dropdown menus for mission details. Fields include: 'Destination principale', 'Type de mission' (set to 'OM Classique'), 'Objet de la mission', 'Départ le', 'Retour le', 'Commentaire', 'Enveloppes de moyens', 'Centre de coûts CHORUS', 'Domaine fonctionnel', 'Codes Projet / Formation', 'Axe ministériel 1', 'Activité', 'Lieu de départ', 'Lieu de retour', 'Axe ministériel 2', 'Indemnités de mission' (checked), 'Date de création' (08/10/2018 11:58 GUETTOUCHE HOUDA), and 'Dernière modification' (08/10/2018 11:58 9F38DA8ACE57004 (GUETTOUCHE HOUDA)). At the bottom, there is an 'AUTORISATION DE VÉHICULE' section with radio buttons for 'De service', 'Personnel pour besoin de service', 'Personnel pour convenance personnelle', and 'Aucune' (selected).

SERVICES PARTAGES (2/8)

Destination principale

Type de mission OM Classique

Objet de la mission

- NE PAS UTILISER
- OM Personnels itinérants
- OM Ponctuel
- OM régularisation Tournée Etra...
- OM régularisation Classique**

Enveloppes de moyens

Centre de coûts CHORUS

Domaine fonctionnel

Lieu de départ

Lieu de retour

Axe ministériel 2

Date de création

Départ le

Retour le

Commentaire

Codes Pr

Indemnités de mission

Dernière modification 08/10/2018 11:58
9F38DA8ACES7004 (GUETTOUCHE HOUDA)

AUTORISATION DE VÉHICULE

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

Cliquer sur le type d'autorisation de véhicule + barème SNCF applicable sauf exception

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer

MEMENTO

- Type mission : OM de régularisation classique
- Renseigner l'enveloppe de moyens (0141RECT-SP-CLG/0141RECT-SP-LYC/0141RECT-SP-LP)
- « enregistrer »
- 3. Lieu de départ/d'arrivée : résidence administrative
- Autorisation de véhicule : à choisir le type d'autorisation ➡ affichage de l'onglet « indemnités kilométriques »
- ENREGISTRER REGULIEREMENT SA SAISIE
- Saisir les frais associés au déplacement

SERVICES PARTAGES (3/8)

SAISIR SES FRAIS KILOMETRIQUES

➔ Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Générer indemnité

Onglets « indemnités kilométriques »

- Ajouter une indemnité
- Le barème km applicable est le tarif SNCF . Pour le barème SnCF, pas besoin de renseigner le véhicule sur la fiche profil sauf dérogation
- Saisir les frais km sur la chaque ligne : date, trajet ,nombre de trajets $\times 2$ pour l' A/R + commentaire si besoin
- Cliquer sur le distancier pour consulter le trajet km le plus court sur Mappy
- Enregistrer sa saisie

SAISIR SES FRAIS KILOMETRIQUES

➔ Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/C) Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés 0 Kilomètres Nb de km déclarés 0 Kilomètres Lien vers un distancier

Commentaire

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
...

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

SERVICES PARTAGES (4/8)

SAISIR LES AUTRES FRAIS

Navigation: Général | Indemnités kilométriques | **Frais prévisionnel** | Historique

Buttons: Créer | Générer frais

Date	Type de frais
	IKM Indemnité kilométrique

Cliquer sur « créer » pour visualiser la nomenclature des frais → choisir le motif du frais correspondant, liste ci contre

Type de frais

Code:

Libellé:

Frais d'agence uniquement

Rechercher Effacer

Code	Libellé
ABO	Abonnement
ADR	Air domestique y compris Corse (aller/retour)
ADS	Air domestique y compris Corse (aller simple)
AII	Air Inter Iles (DOM ou St Pierre-et-Miquelon) (aller/retour)
AIS	Air Inter Iles (DOM ou St Pierre-et-Miquelon) (aller simple)
ALR	Air long courrier (aller/retour)
ALS	Air long courrier (aller simple)
AMR	Air moyen-courrier (aller/retour)
AMS	Air moyen-courrier (aller simple)
AVI	Avion (payé par missionné)
AVO	Délivrance des assurances voyageurs (par voyageur)
BAT	Bateau (payé par missionné)
BMR	Billetterie maritime (aller/retour ou aller simple)
CAR	Carburant
CNM	Indemnité de nuitée Métropole au réel plafonné
COV	Covoiturage
CRV	Délivrance des cartes de réduction (par voyageur)
DCO	Démarches consulaires (par voyageur)
DDD	Déduction dîner gratuit Outre Mer

Page 1 sur 4

SERVICES PARTAGES(5/8)

FRAIS DE REPAS- ETAPE N°1

Type de frais

Code

Libellé

repas

Frais d'agence uniquement

Rechercher Effacer

Code	Libellé
REP	Repas au réel plafonné
RER	Repas au réel

2 types de frais de repas dans la nomenclature des frais – **Choisir repas au réel plafonné**

Pris en charge de repas remboursés à ½ taux lorsque les agents concernés sont contraints de déjeuner dans leur établissement de complément pendant les tranches horaires comprises entre 11h00 et 14h00, si leur emploi du temps le justifie, et sous réserve d'un service effectif, sur la journée

FRAIS DE REPAS-ETAPE N°2

Date

Type de frais REP (REPAS AU RÉEL PLAFONNÉ)

Ville

Montant TTC 0.00 EUR (EURO)

Montant TVA 0.00 D0 - Pas de TVA

Nombre de repas 0

Montant à rembourser 0.00 EUR

Commentaire

Dernière modification 08/10/2018 17:58 9F38DA8ACE57004 (GUETTOUNCHE HOUDA)

Indiquer le cout TOTAL des frais de REPAS TTC soit 7,63€ / repas (ne rien renseigner dans « montant tva »
Nombre de repas : à compléter
Commentaire : à renseigner

SERVICES PARTAGES(6/8)

FRAIS PREVISIONNELS

Créer **Générer frais**

<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais	Commentaire
<input type="checkbox"/>		IKM Indemnité kilométrique	
<input type="checkbox"/>		REP Repas au réel plafonné	

Onolet frais prévisionnels : visualiser les frais saisis et leurs montants

Enregistrer régulièrement votre saisie

Total des frais

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

Suppression d'un frais

Créer **Générer frais**

<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/>	02/10/20...	REP Repas au réel plafonné	
<input type="checkbox"/>		IKM Indemnité kilométrique	

1

2

3

Total des frais

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

SERVICES PARTAGES(7/8)

TRANSMISSION DE L'OM AU VH1- PHASE N°1

Statut du document N° KT02L

Le statut du document 1 - Création

Vous souhaitez :

- ➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- ➔ Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- ➔ Passer au statut : F - Annulé

Le document contient les anomalies suivantes :

⚠ Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : KT5VA

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
08/10/2018 11:58	👤👤👤👤	1 - Création	1	GUETTOUCHE HOUDA	

TRANSMISSION DE L'OM AU VH1- PHASE N°2

Statut du document N° KT02L

Le statut du document 1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire

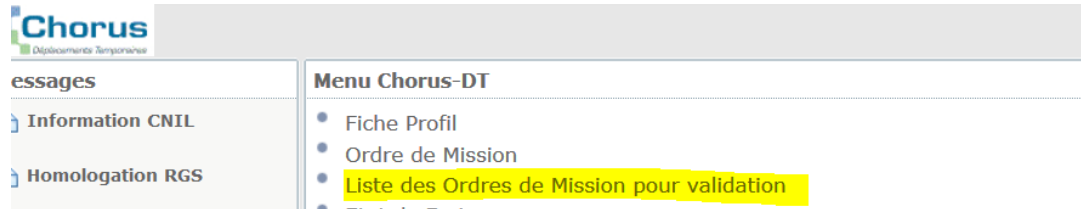
Prévenir le destinataire par un e-mail
 Ne pas prévenir le destinataire

✓ Confirmer le changement de statut ✕ Annuler

Indiquer le nom du chef
de l'établissement de
rattachement =valideur
hiérarchique

SERVICES PARTAGES (8/8)

ROLE DU VH1



Accéder à la liste des OM que le valideur (=VH1) doit vérifier et traiter

Vous visualisez la liste des OM + cliquer sur chaque ligne de validation

ROLE DU VH1

Le VH1 a 2 possibilités à ce stade :

- soit transmettre l'OM au gestionnaire (statut G)
- Soit refuser l'OM (statut révision)