



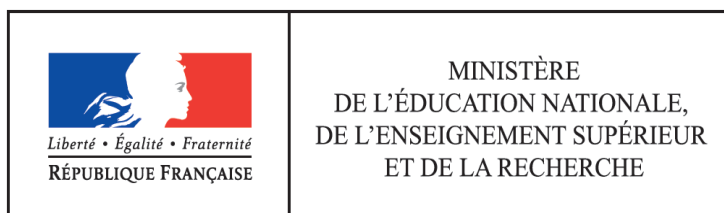
Document du MENESR – Modifié par la DSDEN 47

GUIDE UTILISATEUR DESTINE AUX PERSONNELS DU 1^{ER} DEGRÉ EN SERVICE PARTAGE

Cette notice s'adresse à tous les enseignants du premier degré affectés sur des postes en service partagé et qui peuvent bénéficier du remboursement de frais de déplacement. Il faut depuis le 2 janvier 2015 effectuer cette saisie dans l'application CHORUS-DT.

Dans un premier temps un ordre de mission permanent annuel sera créé par votre service gestionnaire. Puis dans un second temps vous devrez établir un ordre de mission mensuel qui détaillera l'ensemble de vos déplacements pour cette période. L'intégralité de la démarche pour bénéficier du remboursement de vos frais de déplacement est entièrement dématérialisée.

Les modalités de remboursement dont vous pouvez bénéficier sont définies par le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 et l'arrêté du 20 décembre 2013 publié au JO N°301 du 28 décembre 2013. Elles vous ont été communiquées en début d'année scolaire par une note de service. Cette note est consultable sur le site de la DSDEN du Lot et Garonne (rubrique portail DT).



1^{ère} ETAPE : GENERALITES.**I. Circuit de saisie et de validation de vos déplacements.**

La saisie de vos frais de déplacements pour les services partagés s'effectue en trois étapes :

- mise à jour de votre fiche profil,
- création d'un ordre de mission,
- transformation de l'ordre de mission en état de frais.

	 ACTION	 QUI AGIT ?	 OBSERVATION
O M P	1/ Création et validation de l'Ordre de Mission Permanent (OMP)	Votre gestionnaire des frais de déplacement D.S.D.E.N. 47	OM annuel, qui ne doit en aucun cas être <u>modifié</u> .
O R D R E D E M I S S I O N	2/ Créer un Ordre de Mission mensuel (O.M. Personnel Itinérant)	Vous	
	3/ Envoyer l'Ordre de Mission au valideur hiérarchique	Vous	Statut 2-Attente de validation VH1
	4/ Contrôler les informations saisies sur l'OM (emplois du temps, absences, etc.), puis validation, annulation ou révision.	Votre gestionnaire paye (VH1) D.S.D.E.N 33	Si OM en révision : retour à l'enseignant pour <u>modification</u> de votre OM.
	5/ Transmettre l'OM au service gestion des frais de déplacement.	Votre gestionnaire paye (VH1) D.S.D.E.N 33	
	6/ Contrôler les informations relatives à la gestion financière de l'OM.	Votre gestionnaire des frais de déplacement D.S.D.E.N. 47	
	7/ Validation définitive de l'OM ou refus ou annulation.	Votre gestionnaire des frais de déplacement D.S.D.E.N. 47	Si OM en révision : retour à l'enseignant pour <u>correction</u> de votre OM.
E T A T D E F R A I S	8/ Transformer votre OM en Etat de Frais (E.F.)	L'état de frais est génééré automatiquement vous n'avez donc rien à faire	
	9/ Envoyer l'EF à votre valideur gestionnaire	L'état de frais est envoyé automatiquement au valideur	
	10/ Certifier le service fait et validation de l'EF	Votre gestionnaire des frais de déplacement D.S.D.E.N. 47	
	11/ Mettre en paiement l'EF	Votre gestionnaire des frais de déplacement D.S.D.E.N. 47	Virement bancaire dissocié du versement de votre paye.

II. Valideur Hiérarchique.

Vous trouverez ci-dessous les coordonnées de votre gestionnaire paye, ou Valideur Hiérarchique (VH1) :

NOM DE L'ENSEIGNANT		NOM DU GESTIONNAIRE PAYE ET COORDONNEES	
---------------------	--	---	--

DORDOGNE

de	A	à	DES inclus	Thomas POCARD	05 56 56 36 60
de	DET	à	MAL inclus	Carole RIFFONNEAU	05 56 56 36 56
de	MAM	à	Z	Lika DIOP PAYEN	05 56 56 57 27

GIRONDE

de	ABAD	à	BERTH	Sara LAFUENTE	05 56 56 37 22
de	BERTIN	à	CAILLOT	Sylvie COOK	05 56 56 37 35
de	CAILLOU	à	COUD	Marie-France BOURICHON	05 56 56 36 34
de	COUDO	à	DOU	Laura KAUFMANN	05 56 56 37 12
de	DOY	à	FRAIR	Marie-Agnès ROUSSEL-BATISTA	05 56 56 37 11
de	FRAIS	à	HAIC	Antoine PERON	05 56 56 37 09
de	HAID	à	LAFK	Elodie RENAUD	05 56 56 37 38
de	LAFL	à	LEYR	Stéphanie PERRET DIAS	05 56 56 37 17
de	LEYRI	à	MIEG	Monique JEAN-JACQUES	05 56 56 37 19
de	MIEGE	à	NICOS	Laurence SCAPIN	05 56 56 37 18
de	NICOT	à	PROU	Martine BABIN	05 56 56 37 26
de	PROVE	à	REYNH	Marie France PEYRAT	05 56 56 37 27
de	REYNI	à	SOULH	Anthony ESTEVES	05 56 56 37 23
de	SOULIE	à	ZOUA	Delphine DROIT	05 56 56 37 25

LANDES

de	A	à	DUG	Virginie BRILLOUET	05 56 56 36 59
de	DUH	à	LH	Christelle CREMOIS	05 56 56 36 41
de	LI	à	Z	Claudia DHOUAILLY	05 56 56 37 71

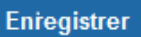
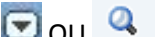
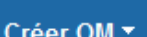
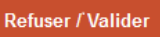
LOT ET GARONNE

de	A	à	E	Nadine CHADOIN	05 56 56 37 87
de	F	à	O	Pascal DEBAILLEUX	05 56 56 36 07
de	P	à	Z	Maud LESAGE	05 56 56 36 80

PYRENEES ATLANTIQUES

de	ABADIE	à	COUET-LANNES	Amélie GENITEAU	05 56 56 36 49
de	COUFFY	à	INVERNIZZI	Ammar KERKOUB	05 56 56 37 30
de	IRABOLA	à	MONTEILLET	Aude KIRITZE-TOPOR	05 56 56 37 79
de	MONTERO	à	ZUNIGA	Martine DESBANS	05 56 56 36 82

III. Descriptif des icônes et des boutons.

ICONE - BOUTON	LIBELLE	FONCTION
	Accueil	Retour au menu général de l'application à tout moment.
	RECHERCHER	Fenêtre de recherche d'une donnée : accès à une liste de choix possibles.
	ENREGISTRER	Enregistrer l'action en cours.
	FLECHE	Afficher le menu déroulant.
	CREER	Création d'un nouveau document
	SUPPRIMER	Suppression de l'action en cours.
	SUPPRIMER	Suppression du document en cours d'utilisation
	AVANCER	Envoi dans le circuit de validation, passage au statut suivant : ex. : validation.
	ANOMALIE BLOQUANTE	Cet icône en regard d'un document ou d'une ligne indique qu'il contient une anomalie bloquante. Le document ne pourra pas changer de statut tant que cette alerte ne sera pas corrigée. Cet icône à côté d'un champ de saisie indique que la saisie de ce champ est obligatoire.
	ANOMALIE NON BLOQUANTE	Cet icône en regard d'un document ou d'une ligne indique qu'il contient une anomalie non bloquante. Le document pourra être changé de statut mais conservera cette alerte.

IV. Qui contacter en cas de difficultés ?

En cas de difficulté pour la saisie de vos déplacements, vous pouvez contacter le gestionnaire DT responsable pour votre département à la plateforme académique de Gestion des Frais de déplacements des enseignants du 1^{er} degré :

- ✓ DORDOGNE :
 Mme Joëlle HERTOUT
 ✉: joelle.hertout@ac-bordeaux.fr
 ☎: 05.53.67.70.80.
- ✓ GIRONDE :
 Mme Catherine MARDON
 ✉ : catherine.mardon@ac-bordeaux.fr
 ☎: 05.53.67.70.26
- ✓ LANDES :
 Mme Joëlle HERTOUT
 ✉: joelle.hertout@ac-bordeaux.fr
 ☎: 05.53.67.70.80
- ✓ LOT ET GARONNE :
 Mme Christelle GACHIES
 ✉: christelle.gachies@ac-bordeaux.fr
 ☎: 05.53.67.70.66.
- ✓ PYRENEES ATLANTIQUES :
 M. Christophe PHILIPPON
 ✉: christophe.philippon@ac-bordeaux.fr
 ☎: 05.53.67.70.27.

2^{ème} ETAPE : CREATION D'UN ORDRE DE MISSION A POSTERIORI

Afin d'illustrer cette présentation nous allons nous appuyer sur des exemples précis :

- Mme MARTIN est affectée à l'école X d'AGEN (résidence administrative) mais effectue son service comme suit :
- 50% à l'école X d'Agen (ADM) les lundis et mardis et 2 mercredis matins par mois
- 50 % à l'école Y du PASSAGE, les jeudis et vendredis et 2 mercredis matins par mois

Elle ne peut prétendre au remboursement des trajets AGEN-LE PASSAGE car ces deux communes font partie de la « même zone urbaine de transport » ⁽¹⁾.

- Mme DURAND est affectée à l'école T d'AGEN (résidence administrative) mais effectue son service en demi-journées comme suit :
 - ✓ Le matin à l'école T d'AGEN (ADM)
 - ✓ L'après-midi à l'école R de BRAX

Madame DURAND pourra donc prétendre à l'indemnisation de ses trajets entre AGEN et BRAX. Par contre, dans la mesure où elle est présente dans son école de rattachement sur au moins une demi-journée, elle ne peut prétendre à l'indemnisation de ses repas.

- M. LAMBERT est affecté à l'école V d'AGEN (résidence administrative) mais effectue son service comme suit :
 - ✓ 50 % à l'école V d'AGEN (ADM), les lundis et mardis
 - ✓ 25 % à l'école S de VILLENEUVE-SUR-LOT les jeudis et vendredis matins
 - ✓ 25 % à l'école U de ST ANTOINE DE FICALBA les jeudis et vendredis après-midi

Monsieur LAMBERT pourra prétendre à l'indemnisation de ces déplacements les jeudis et vendredis pour le trajet suivant : AGEN-VILLENEUVE SUR LOT-SAINT ANTOINE DE FICALBA-AGEN ainsi que de ses repas. En effet, M. LAMBERT effectue les deux demi-journées en dehors de sa résidence administrative.

- M. DUPONT est affecté à l'école W d'AGEN (résidence administrative) mais effectue son service à :
 - ✓ 25% à l'école W d'AGEN (ADM), le lundi,
 - ✓ 25% à l'école X à CASTELCULIER, le mardi,
 - ✓ 25% à l'école Y à SERIGNAC, le jeudi, + 1 mercredi matin par mois
 - ✓ 25% à l'école Z à SAINTE COLOMBE, le vendredi.

La résidence familiale de M. DUPONT (FAM) est située sur la commune de STE COLOMBE.

- M DUPONT ne pourra demander le remboursement de ses frais de déplacement du vendredi car l'école de STE COLOMBE est située sur sa résidence familiale.
- M DUPONT pourra demander une indemnisation pour les trajets AGEN-SERIGNAC (soit 12 kilomètres aller) et AGEN-CASTELCULIER (7 kilomètres aller) et ses repas lorsque le déplacement a lieu sur une journée complète en dehors de sa résidence administrative.

Nous allons nous appuyer sur la situation de M. DUPONT pour la création de l'ordre de mission

(1) « ... zone urbaine de transport... » : vous trouverez la liste des communes concernées par les zones urbaines de transport de votre département, en annexe 1 (P. 19-20)

Prenons l'exemple des déplacements de M. DUPONT pour le mois de décembre 2014 :

Dates	Ecole	Trajets RA/Ecole	Modalités d'indemnisation	€
Lundi 1 ^{er} décembre	W - AGEN	0 km	Pas de frais : résidence administrative	0.00 €
Mardi 2 décembre	X - CASTELCULIER	7kms * 2	Droit à indemnisation (trajet + repas)	4,28 € + 7,63 €
Mercredi 3 décembre	Y - SERIGNAC	12kms*2	Droit à indemnisation du trajet seulement (pas d'indemnisation du repas pour une ½ journée de travail)	6.06 €
Jeudi 4 décembre	Y - SERIGNAC	12kms*2	Droit à indemnisation (trajet + repas)	6.06€ + 7.63€
Vendredi 5 décembre.	Z - STE COLOMBE	10kms * 2	Pas de frais : résidence familiale	0.00 €
Lundi 8 décembre	W - AGEN	0 km	Pas de frais : résidence administrative	0.00 €
Mardi 9 décembre	X - CASTELCULIER	7kms * 2	Droit à indemnisation (trajet + repas)	4,28 € + 7,63 €
Jeudi 11 décembre	Y - SERIGNAC	12kms*2	Droit à indemnisation (trajet + repas)	6.06€ + 7.63€
Vendredi 12 décembre	Z - STE COLOMBE	10kms * 2	Pas de frais : résidence familiale	0.00 €
Lundi 15 décembre	W - AGEN	0 km	Pas de frais : résidence administrative	0.00 €
Mardi 16 décembre	X - CASTELCULIER	7kms * 2	Droit à indemnisation (trajet + repas)	4,28 € + 7,63 €
Jeudi 18 décembre	Y - SERIGNAC	12kms*2	Droit à indemnisation (trajet + repas)	6.06€ + 7.63€
Vendredi 19 décembre	Z - STE COLOMBE	10kms * 2	Pas de frais : résidence familiale	0.00 €
TOTAL DROIT A INDEMNISATION				82.86 €

M. DUPONT sera donc indemnisé de 4 trajets aller-retour AGEN SERIGNAC (soit 12kms*2*4) pour un montant de 24,24 €, ainsi que de 3 trajets aller-retour AGEN CASTELCULIER (soit 7,kms*2*3) pour un montant de 12,84 €. Montant auquel s'ajouteront 6 repas à taux réduit (7.63€/repas) soit 45,78 €.

Son indemnité mensuelle pour son service partagé de décembre sera donc de 82,86 €.

Nous allons maintenant traiter l'Ordre de Mission de M DUPONT dans l'application CHORUS-DT.

1. Création de l'ordre de mission permanent annuel

Il s'agit de l'étape préalable à la saisie de vos ordres de missions mensuels. Il est créé annuellement par le valideur gestionnaire de la DSDEN 47 et s'intitule pour la présente année scolaire « services partagés 2020-2021 ».

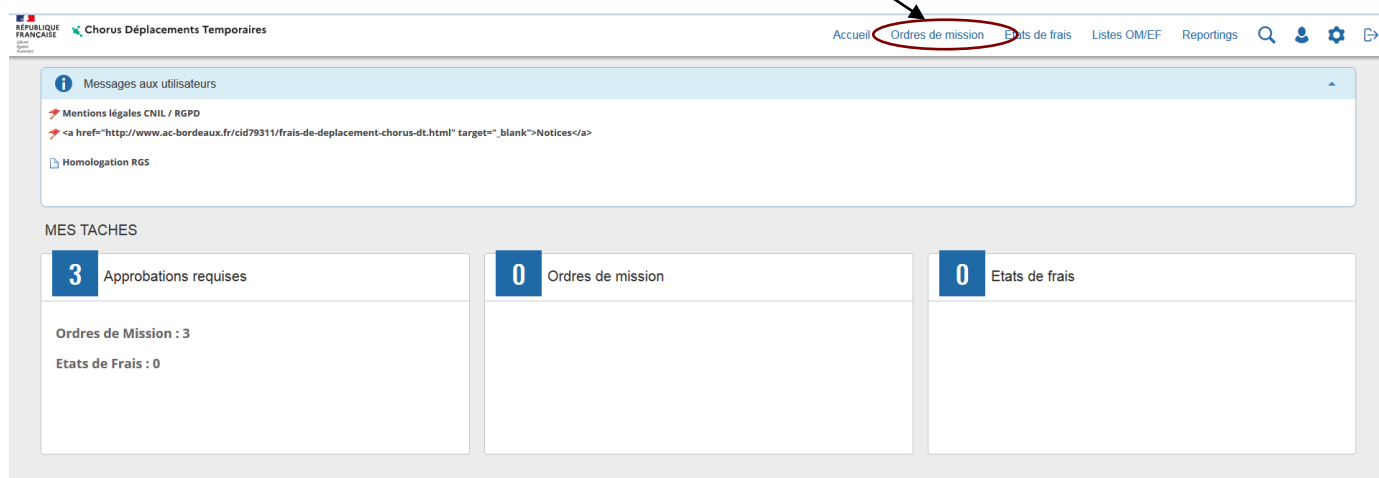
Tous les ans, en début d'année scolaire votre valideur gestionnaire créera votre ordre de mission permanent annuel.

2. Saisie de l'OM itinérant rattaché à l'OM Permanent

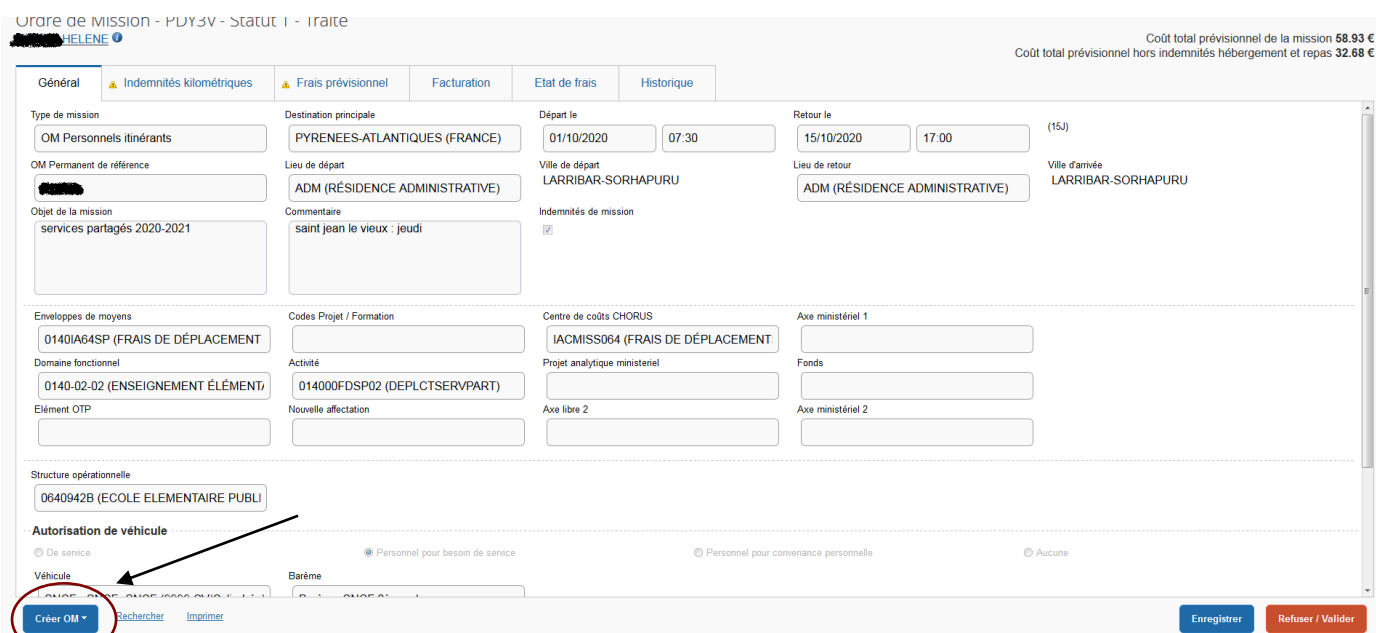
Vous devrez saisir un ordre de mission mensuel, à la fin de chaque mois.

Le respect de cette périodicité de saisie est essentiel. Des OM saisis avec retard et de manière irrégulière ne seront pas traités en priorité par les services.

Sélectionner « ordre de mission » dans la page d'accueil



Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « créer »



Pour créer votre premier OM : Le choix des prestations apparaît. Sélectionner « autre » puis « document vierge ».

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - [REDACTED] HELENE (B1A75E13E0BEC98)

Prestation principale



Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Puis sélectionner OM personnels itinérants dans le menu déroulant « Type de mission » et cliquer sur « oui » dans la fenêtre qui s'affiche ».

Ordre de MISSION - PG249 - Statut I - Création

HELENE

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

Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM Personnels itinérants

Destination principale: [REDACTED]

Départ le: JJ/MM/AAAA HH.Mi

Retour le: JJ/MM/AAAA HH.Mi

OM Permanent de référence: [REDACTED]

Lieu de départ: [REDACTED]

Lieu de retour: [REDACTED]

Objet de la mission: [REDACTED]

Commentaire: [REDACTED]

Indemnités de mission: ☒

Enveloppes de moyens: [REDACTED]

Codes Projet / Formation: [REDACTED]

Centre de coûts CHORUS: [REDACTED]

Axe ministériel 1: [REDACTED]

Domaine fonctionnel: 0140-05 (REMPLACEMENT)

Activité: [REDACTED]

Projet analytique ministériel: [REDACTED]

Fonds: [REDACTED]

Elément OTP: [REDACTED]

Nouvelle affectation: [REDACTED]

Axe libre 2: [REDACTED]

Axe ministériel 2: [REDACTED]

Structure opérationnelle: 0640942B (ECOLE ELEMENTAIRE PUBLI)

Autorisation de véhicule: [REDACTED]

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?

Oui Non

Retrouver l'OM permanent de référence validé via son numéro ou en le recherchant dans la liste déroulante.

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE ✕

Société

N° de document

Destination principale

Individu
 Q

Depuis le
 📅

[Effacer](#)

Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
PB732	PYRENEES-ATLANTIQUES	01/09/2020	services...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Résultat : 1

Une partie des informations de l'OM permanent sont reprises dans le nouvel OM personnels itinérants.

Ordre de Mission - PG249 - Statut 1 - Création

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

● Général
Indemnités kilométriques
Frais prévisionnel
Facturation
Historique

! Le document comporte des anomalies

Type de mission

OM Permanent de référence
 Q

Objet de la mission

Destination principale

Lieu de départ
 Q

Commentaire

Départ le
 📅 HH:MM

Ville de départ

Indemnités de mission
☒

Retour le
 📅 HH:MM

Lieu de retour
 Q

Ville d'arrivée

Enveloppes de moyens
 Q

Domaine fonctionnel
 Q

Élément OTP

Codes Projet / Formation
 Q

Activité

Nouvelle affectation

Centre de coûts CHORUS
 Q

Projet analytique ministériel

Axe libre 2

Axe ministériel 1

Fonds

Axe ministériel 2

Structure opérationnelle

Autorisation de véhicule

[Créer OM](#) [Rechercher](#) [Imprimer](#) [Supprimer OM](#)

[Enregistrer](#) [Refuser / Valider](#)

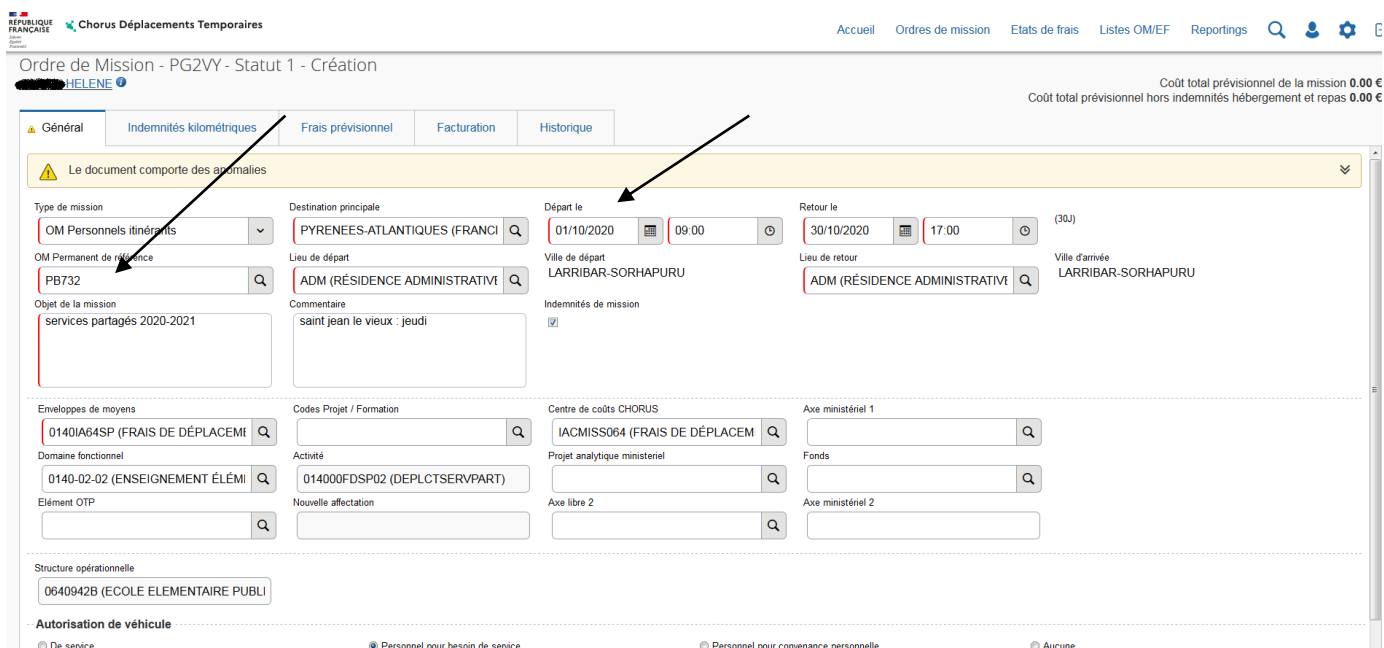
Il vous appartiendra de modifier chaque mois DANS L'ONGLET GENERAL **uniquement** :

- **La destination principale** : si l'indemnisation porte sur des déplacements dans plusieurs communes il faudra indiquer DEP suivi du département (ex : DEP047, DEP024...), sinon vous indiquerez le nom de la commune pour laquelle vous bénéficiez du remboursement de vos frais.
- **L'objet de la mission** : dans notre exemple ce sera « services partagés octobre 2020 »

- Les dates de départ (1^{er} jour de déplacement SP du mois) et de retour (dernier jour de déplacement SP du mois) : dans notre exemple ce sera du 01/10/2020 au 31/10/2020

① Vous ne devez en aucun cas modifier les autres champs (enveloppes, centre de coût, domaine fonctionnel, activité, lieu de départ et retour et autorisation de véhicule)

Voici comment doit apparaître l'onglet général après modifications : Cliquer sur « enregistrer ».



3. Saisir des indemnités kilométriques

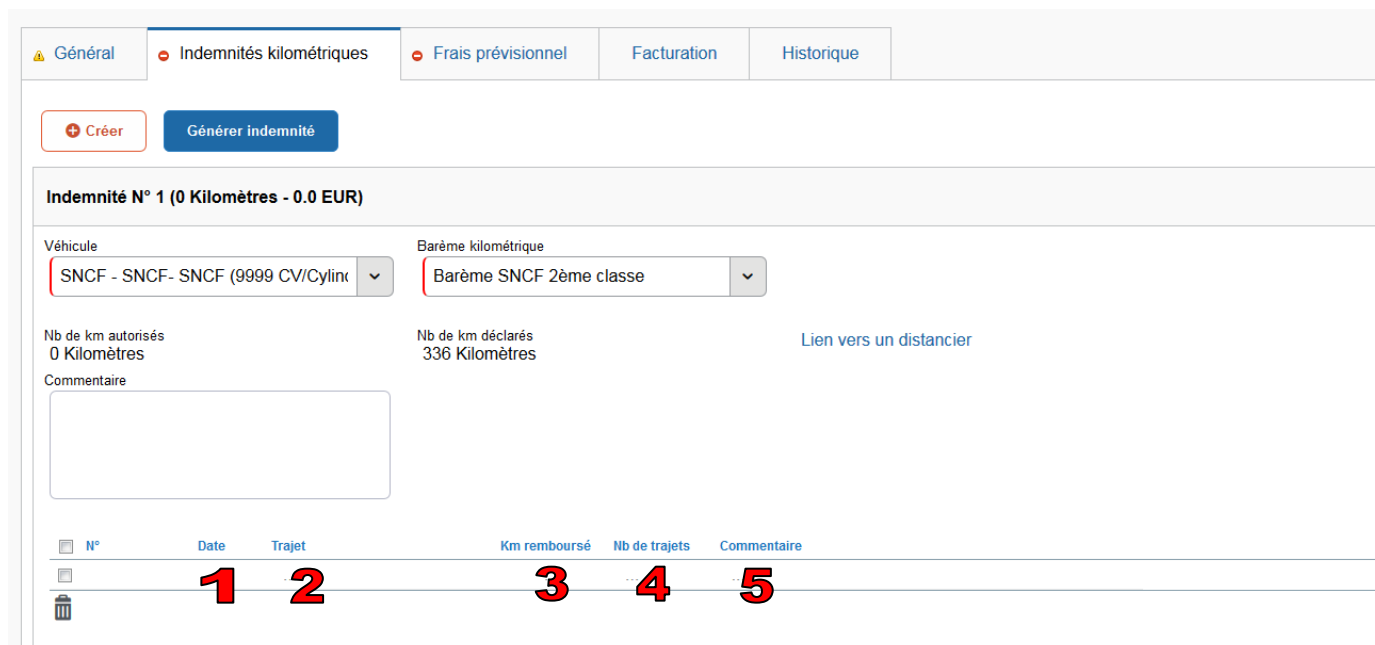
Sélectionner ensuite l'onglet « Indemnités kilométriques » :





Cliquer ensuite sur le bouton

Le tableau suivant apparaît :



Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule : SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/Cylindrée) | Barème kilométrique : Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés : 0 Kilomètres | Nb de km déclarés : 336 Kilomètres | [Lien vers un distancier](#)

Commentaire :

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
1	2	3	4	5	

Le barème kilométrique devra toujours faire apparaître « Barème SNCF 2^{ème} classe ». Si ce n'est pas le cas, sélectionner ce mode de remboursement dans le menu déroulant à l'aide du bouton .

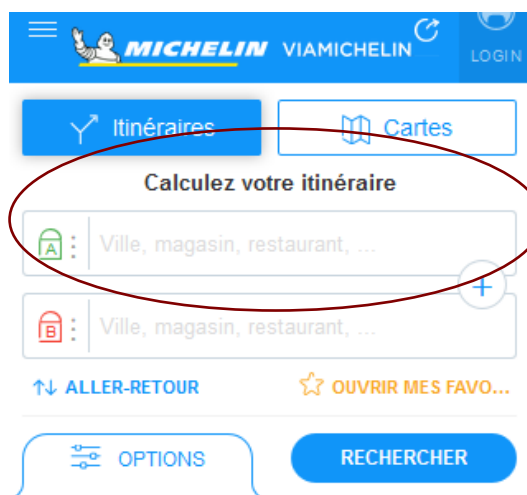
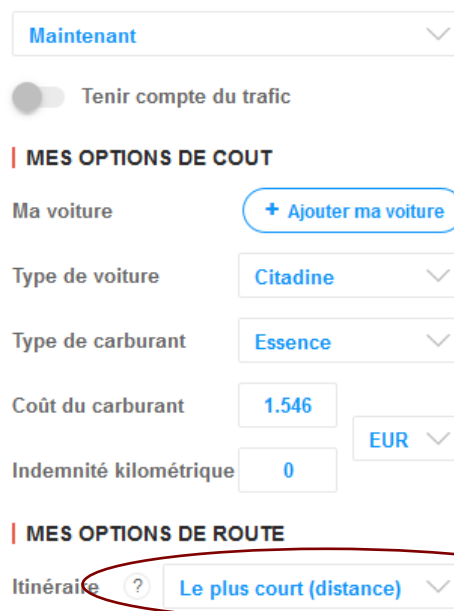
Il faut créer une ligne de frais par destination :

- ✓ **1 « Date de la mission »** : saisir votre première date de déplacement : *ex : Mme Hélène saisira le 1/10/2020 qui correspond à son premier déplacement à SAINT JEAN LE VIEUX.*
Sur la ligne suivante il saisira le 3/12/2014 qui correspond à son 1^{er} déplacement à Sérignac
- ✓ **2 « Trajet »** : saisir le trajet réalisé : *ex : LARRIBAR-SAINT JEAN LE VIEUX.*
- ✓ **3 « Km remboursé »** : saisir le nombre de kilomètres de votre trajet aller. Le nombre de kilomètres qui vous sera remboursé correspond toujours au trajet le plus court sur VIA MICHELIN (et non le plus rapide). Si vous ne connaissez pas le nombre de kilomètres donnant lieu à indemnisation, cliquez sur le lien

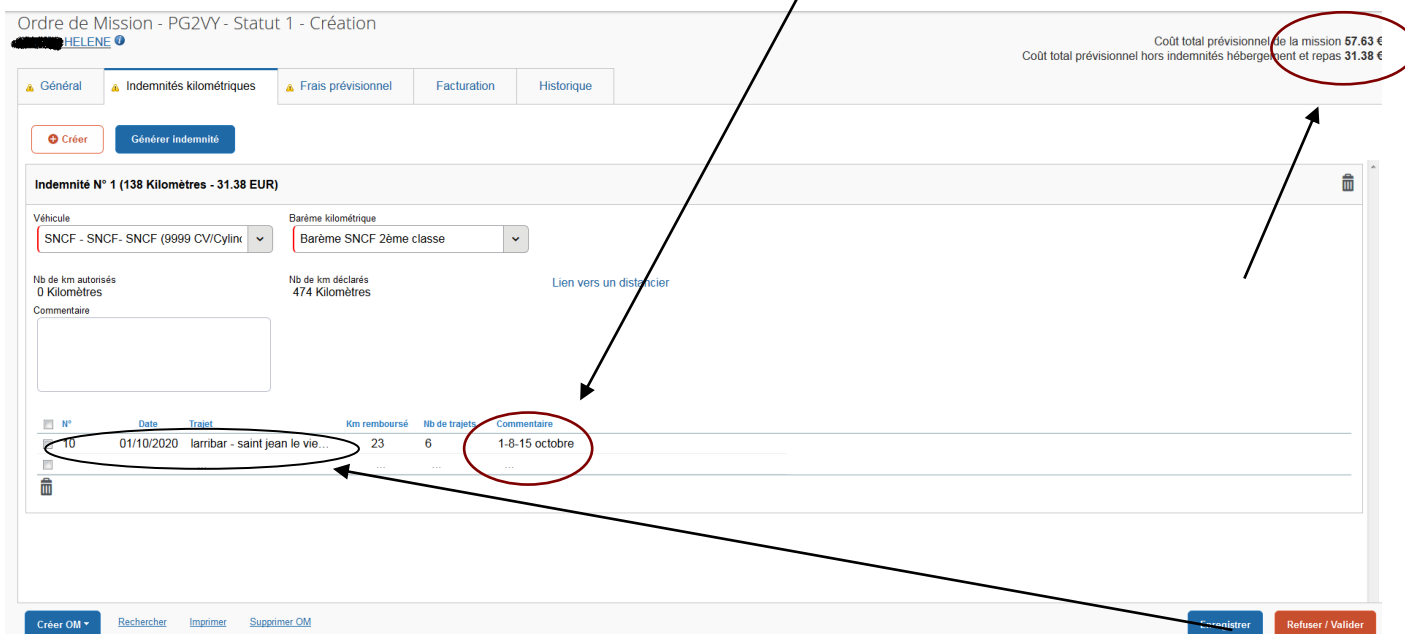
[Lien vers un distancier](#)

pour accéder au site Internet VIA MICHELIN.

Une fois sur VIA MICHELIN, saisissez vos communes de départ et d'arrivée dans l'itinéraire puis sélectionner itinéraire « le plus court (distance) » dans la partie « options », cliquer sur Rechercher et relever la distance affichée.

- ✓ **4 « Nb de trajets »** : saisir le nombre de trajets effectués pour cette destination : ex : Mme Hélène s'étant déplacé les 1-8-15 octobre elle renseignera 6 trajets (3 jours * 2 trajets (1 aller + 1 retour)).
- ✓ **5 « Commentaire »** : saisir obligatoirement les dates de vos déplacements pour chaque destination.



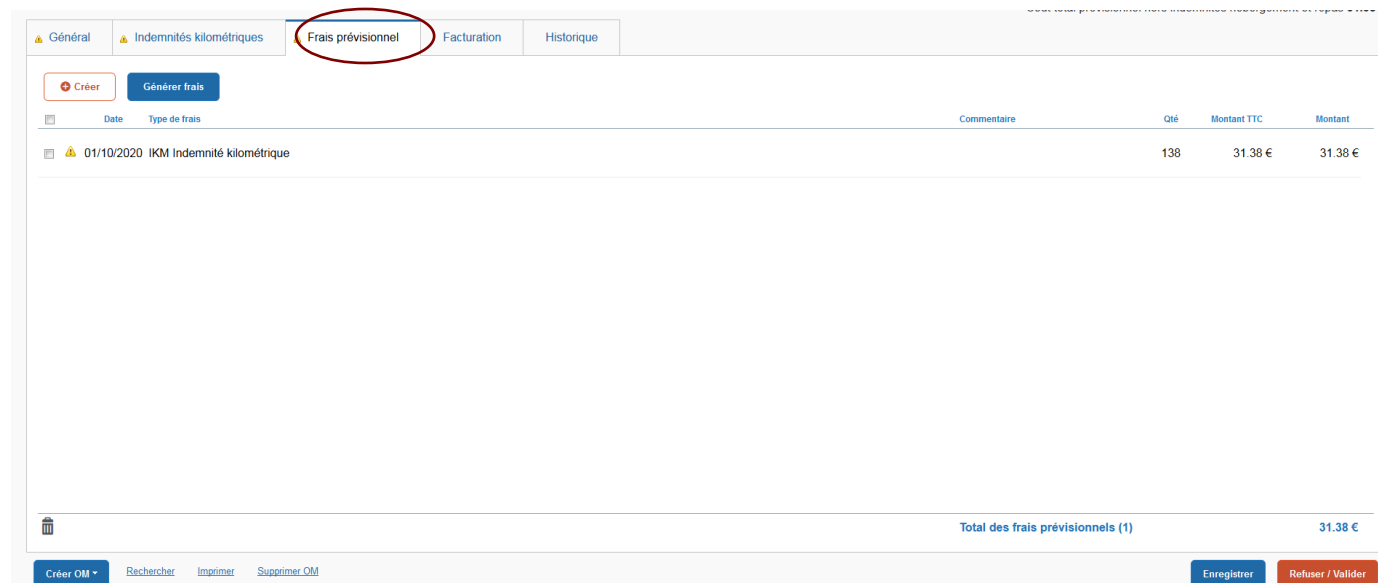
Si vous pouvez demander le remboursement pour vos services partagés sur plusieurs destinations, il vous faudra créer une ligne par destination. Ne pas faire une ligne par jour mais une ligne par commune.



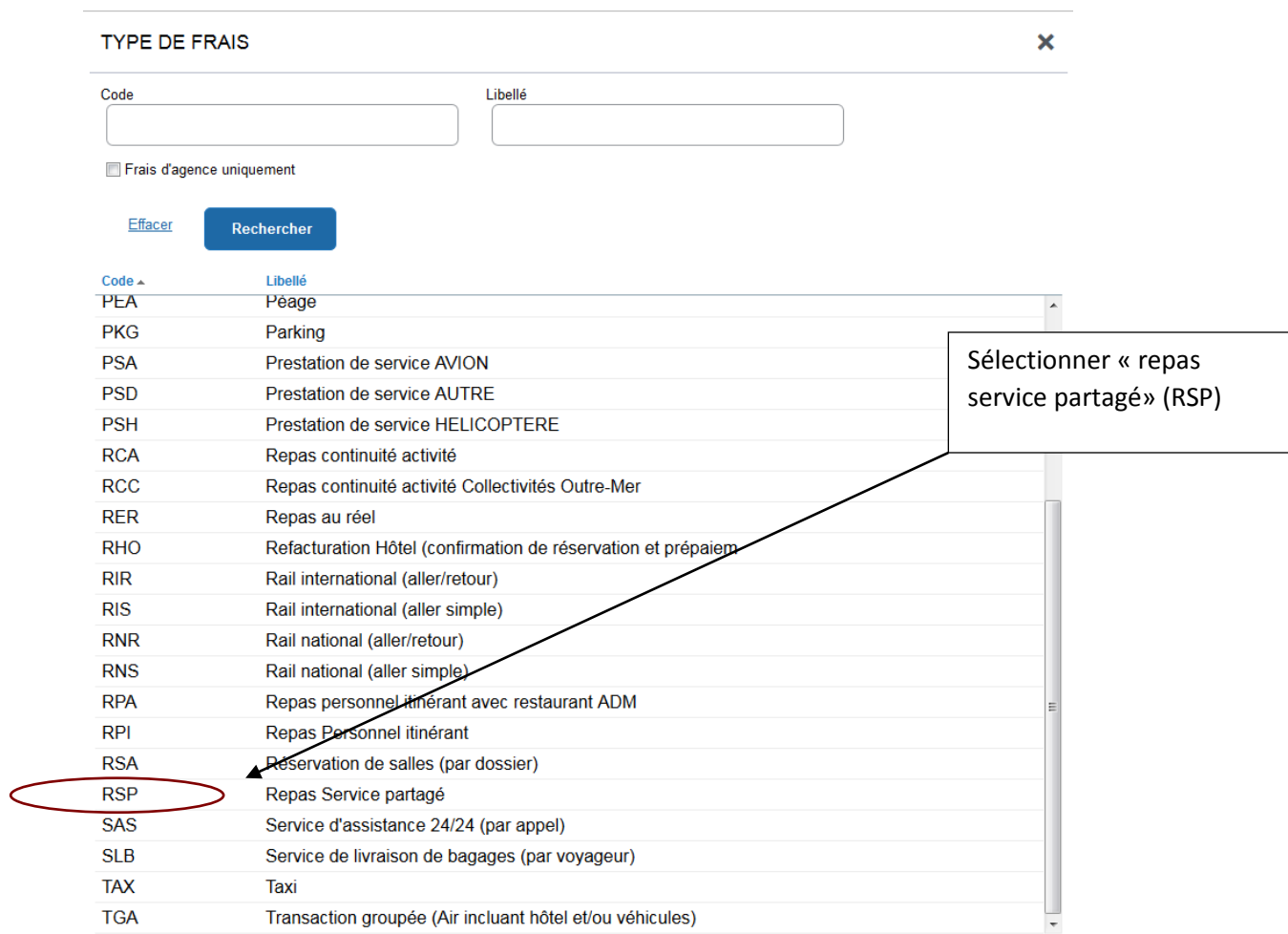
Lorsque vous avez terminé de saisir vos trajets, cliquer sur **Enregistrer** ainsi le montant calculé au titre de vos indemnités kilométriques apparaîtra en haut à droite de l'écran.

4. Ajouter des frais prévisionnels

Cliquer sur l'onglet « frais prévisionnels » puis cliquer sur la case « créer » afin d'ajouter vos repas.



Le menu déroulant « type de frais » s'affiche



TYPE DE FRAIS

Code Libellé

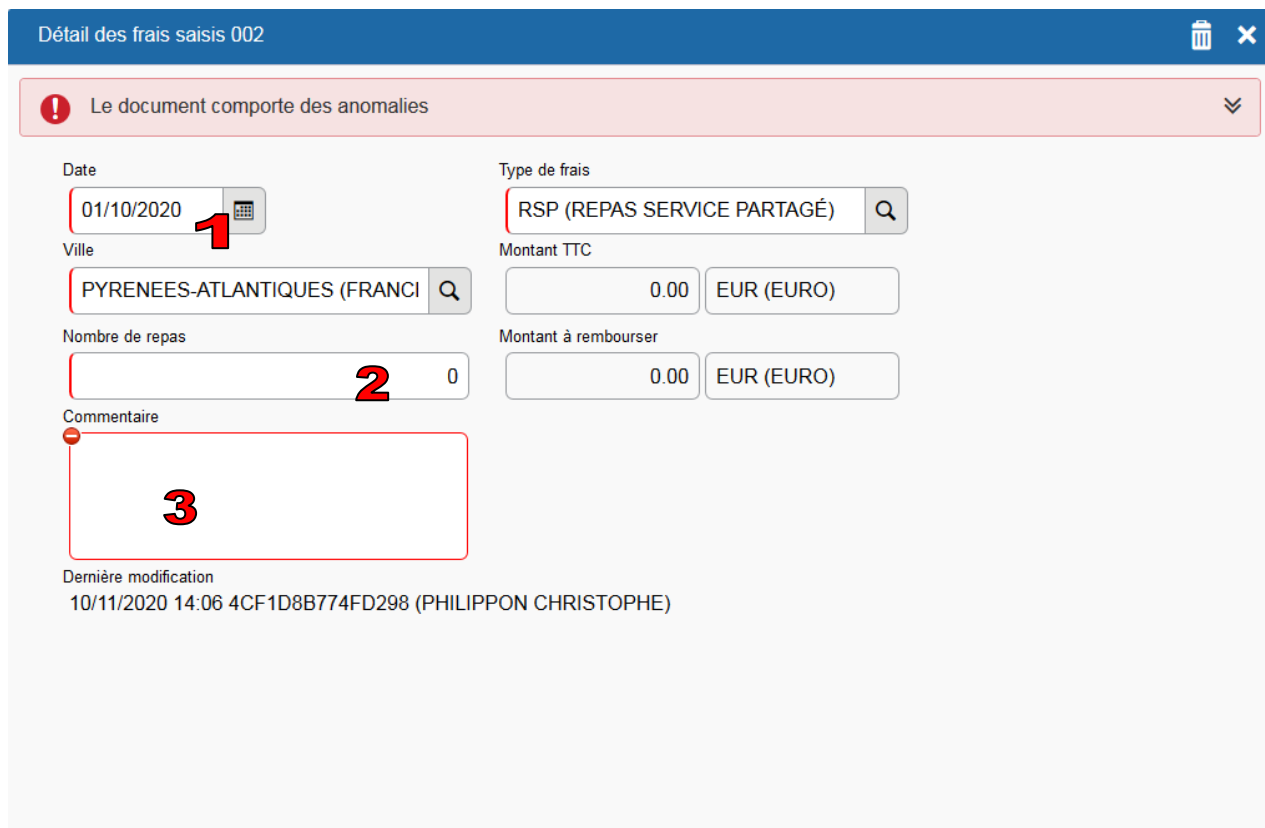
☐ Frais d'agence uniquement

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

Code	Libellé
PEA	Péage
PKG	Parking
PSA	Prestation de service AVION
PSD	Prestation de service AUTRE
PSH	Prestation de service HELICOPTERE
RCA	Repas continuité activité
RCC	Repas continuité activité Collectivités Outre-Mer
RER	Repas au réel
RHO	Refacturation Hôtel (confirmation de réservation et prépaiement)
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)

Sélectionner « repas service partagé » (RSP)

Une nouvelle fenêtre intitulée « Détail des frais saisis 002 » s'ouvre sur la droite de l'écran :



Détail des frais saisis 002

! Le document comporte des anomalies

Date: 01/10/2020 **1**

Type de frais: RSP (REPAS SERVICE PARTAGÉ)

Ville: PYRENEES-ATLANTIQUES (FRANCI)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Nombre de repas: **2** 0

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire: **3**

Dernière modification: 10/11/2020 14:06 4CF1D8B774FD298 (PHILIPPON CHRISTOPHE)

Renseigner ensuite la date (**1**) qui correspond à votre premier trajet mensuel ouvrant droit à l'indemnisation du repas : dans l'exemple de M DUPONT, la date de son premier déplacement ouvrant droit à l'indemnisation du repas est le 2/12/2014.

Les cellules « Type de frais » et « Ville », sont complétées d'après les informations que vous avez mentionnées précédemment.

Le nombre de déjeuners (**2**) correspond au nombre de repas pris lors des services partagés qui ouvrent droit à indemnisation, et pour lesquels le déplacement a été effectué **sur une journée complète en dehors de la résidence administrative**.

Dans l'exemple de Mme Hélène, les déplacements qui ouvrent droit à une indemnisation pour le repas sont ceux effectués sur le service partagé LARRIBAR-SAINT JEAN LE VIEUX, soit 3 déplacements sur des journées entières et donc 3 repas à taux réduit.

En commentaire (**3**) vous rappellerez les dates des repas, à savoir dans notre exemple : les 1-8-15 octobre

Détail des frais saisis 002

Date: 01/10/2020

Ville: PYRENEES-ATLANTIQUES (FRANCI)

Type de frais: RSP (REPAS SERVICE PARTAGÉ)

Montant unitaire: 8.75 EUR (EURO)

Montant TTC: 26.25 EUR (EURO)

Montant à rembourser: 26.25 EUR (EURO)

Nombre de repas: 3

Commentaire: 1-8-15 octobre

Dernière modification

Enregistrer

Une fois les champs **1**, **2** et **3** complétés, cliquer sur **Enregistrer** en bas de la fenêtre « Frais prévisionnels » et le montant des frais prévisionnels s'affiche.

Ordre de Mission - PG2VY - Statut 1 - Création

HELENE

Coût total prévisionnel de la mission 57.63 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 31.38 €

Général Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Facturation Historique

Créer Générer frais

Date	Type de frais	Montant TTC
01/10/2020	IKM Indemnité kilométrique	31.38 €
01/10/2020	RSP Repas Service partagé	26.25 €

Détail des frais saisis 002

Date: 01/10/2020

Ville: PYRENEES-ATLANTIQUES (FRANCI)

Type de frais: RSP (REPAS SERVICE PARTAGÉ)

Montant unitaire: 8.75 EUR (EURO)

Montant TTC: 26.25 EUR (EURO)

Montant à rembourser: 26.25 EUR (EURO)

Nombre de repas: 3

Commentaire: 1-8-15 octobre

Dernière modification: 10/11/2020 14:12 4CF1D8B774FD298 (PHILIPPON CHRISTOPHE)

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Modifier si besoin les données affichées dans la fenêtre de droite en cliquant (dans la fenêtre de gauche) sur la ligne correspondante au type de frais.

5. Soumettre l'OM à la validation

Pour pouvoir évoluer dans le circuit de validation, l'OM ne doit présenter aucune anomalie bloquante. (Il ne doit y avoir aucun  apparent.)

Une fois l'OM « Personnel itinérant » terminé, le transmettre au valideur hiérarchique.

Cliquer sur le bouton « Refuser/Valider ».

La fenêtre suivante apparaît : cliquer ensuite sur « passer au statut : 2 – Attente de validation VH1

STATUT DU DOCUMENT N° PG2VY



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 :



Le document comporte des anomalies



Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : PDY3V



Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 474 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
10/11/2020 13:19		1 - Création	0	[REDACTED]	[REDACTED]

Sélectionner le VH1 dans le champ « destinataire » (vous pourrez trouver le nom de votre valideur hiérarchique en page 3 de ce guide).

STATUT DU DOCUMENT N° PG2VY



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

Annuler

Confirmer le changement de statut

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter un commentaire à l'attention de votre VH1.

Afin de ne pas surcharger la boîte mail de votre « Valideur Hiérarchique », sélectionner ensuite la cellule suivante :

☒ Ne pas prévenir le destinataire

Puis valider le changement de statut de votre Ordre de Mission en cliquant sur

Votre OM passe alors au « statut 2 – En attente de validation hiérarchique ».

Si l'OM n'est pas validé par le supérieur hiérarchique ou le service gestionnaire, le statut de l'ordre de mission sera « R – Révision ». Vous recevrez alors un mail pour vous en informer. Dans le corps du mail, le motif de la non validation sera précisé.

L'OM en révision devra être régularisé pour en obtenir sa validation.

A cette fin, vous devez sélectionner l'OM en révision (pour le retrouver, ouvrir un OM, cliquer sur « Rechercher », puis dans l'onglet « Niveau » sélectionner « Tous » afin d'afficher tous les OM quel que soit leur statut) et effectuer les modifications nécessaires, les enregistrer et re-transmettre l'OM pour validation hiérarchique en cliquant sur valider/modifier .

① IMPORTANT : Vous pouvez à tout moment consulter l'état d'avancement de votre OM et les commentaires éventuels de votre valideur hiérarchique ou de votre service gestionnaire en consultant l'onglet « historique ».



Une fois que l'ordre de mission a été validé par le service gestionnaire, l'état de frais (EF) **est généré et envoyé automatiquement en validation gestionnaire**. Vous n'avez donc plus besoin de vous reconnecter à Chorus DT pour cette demande de remboursement.

6. Messages d'erreurs fréquemment rencontrés au moment de la validation de l'OM.

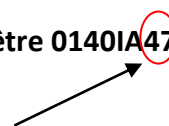
-  **La date de début ou de fin de votre mission est antérieure à la date du jour**

Solution : dans l'onglet général, le type de mission indiqué doit être « personnel itinérant »

- Votre valideur hiérarchique n'apparaît pas dans la liste déroulante :

Solution : dans l'onglet général, vérifiez l'enveloppe de moyens qui doit être 0140IA47SP

Ce nombre correspond au numéro de votre département, 47 pour le Lot-et-Garonne par exemple ; pensez donc à le modifier.



-  **La date du frais est supérieure à la date de fin de mission (onglet général).**

ou

-  **Les dates des trajets ne doivent pas être postérieures à la date de fin de l'Ordre de Mission.**

Solution : Les dates saisies dans les onglets « indemnités kilométriques » et « frais prévisionnels » sont postérieures ou incohérentes par rapport aux dates de début et fin de mission indiquées dans l'onglet « général ».

- L'onglet « indemnités kilométriques » n'apparaît pas à l'écran

Solution : Vous devez cocher « personnel pour besoin de service » dans la section « autorisation de véhicule » de l'onglet « général ».

Annexe 1

Zones urbaines de transports

<u>DORDOGNE</u>	<u>Agglomération de Périgueux :</u> ✓ Antonne, ✓ Atur, ✓ Boulazac, ✓ Champcevinel, ✓ Chancelade, ✓ Château L'Eveque, ✓ Coulounieix-Chamier, ✓ Coursac, ✓ Escoire, ✓ La Chapelle Gonaguet, ✓ Marsac, ✓ Notre Dame de Sanilhac, ✓ Périgueux, ✓ Razac, ✓ Treliassac. <u>Agglomération de Bergerac :</u> pas de transport public vers les communes limitrophes.
<u>GIRONDE</u>	<u>Agglomération d'Arcachon :</u> ✓ La teste de Buch. <u>Agglomération de Bordeaux :</u> ✓ Bassens, ✓ Bègles, ✓ Blanquefort, ✓ Bruges, ✓ Cenon, ✓ Eysines, ✓ Floirac, ✓ Le Bouscat, ✓ Lormont, ✓ Mérignac, ✓ Pessac, ✓ Talence. <u>Agglomération d'Ambares et Lagrave :</u> ✓ Ambes, ✓ Bassens, ✓ Carbon-Blanc, ✓ Saint Louis de Montferrand, ✓ Saint Vincent de Paul. <u>Agglomération de Libourne :</u> pas de transport public vers les communes limitrophes.

Agglomération d'Ambes :

- ✓ Ambarès et Lagrave,
- ✓ Saint Louis de Montferrand,
- ✓ Saint Vincent de Paul.

Agglomération d'Artigues-près-de-Bordeaux :

- ✓ Cenon,
- ✓ Floirac,
- ✓ Lormont.

Agglomération de Bassens :

- ✓ Ambarès-et-Lagrave,
- ✓ Bordeaux,
- ✓ Carbon Blanc,
- ✓ Lormont,
- ✓ Saint Louis de Montferrand.

Agglomération de Bègles :

- ✓ Bordeaux,
- ✓ Talence,
- ✓ Villenave d'Ornon.

Agglomération de Blanquefort :

- ✓ Bruges,
- ✓ Bordeaux,
- ✓ Eysines,
- ✓ Le Taillan Médoc,
- ✓ Parempuyre.

Agglomération de Bouliac :

- ✓ Floirac.

Agglomération de Bruges :

- ✓ Blanquefort,
- ✓ Bordeaux,
- ✓ Le Borscat,
- ✓ Eysines.

Agglomération de Carbon Blanc :

- ✓ Ambarès et Lagrave,
- ✓ Bassens,
- ✓ Lormont.

Agglomération de Cenon :

- ✓ Artigues-près-de-Bordeaux,
- ✓ Bordeaux,
- ✓ Floirac,
- ✓ Lormont.

Agglomération d'Eysines :

- ✓ Blanquefort,
- ✓ Bordeaux,
- ✓ Bruges,
- ✓ Le Bouscat,
- ✓ Le Haillan,
- ✓ Le Taillon Médoc,
- ✓ Mérignac.

Agglomération de Floirac :

- ✓ Artigues-près-de-Bordeaux,
- ✓ Bordeaux,
- ✓ Bouliac,
- ✓ Cenon.

Agglomération de Gradignan :

- ✓ Pessac,
- ✓ Talence,
- ✓ Villenave d'Ornon.

Agglomération du Bouscat :

- ✓ Bordeaux,
- ✓ Bruges,
- ✓ Eysines.

Agglomération du Haillan :

- ✓ Eysines,
- ✓ Mérignac,
- ✓ Saint Médard en Jalles,
- ✓ Le Taillon Médoc.

Agglomération de Taillon Médoc :

- ✓ Blanquefort,
- ✓ Eysines,
- ✓ Le Haillan,
- ✓ Saint Aubin de Médoc,
- ✓ Saint Médard en Jalles.

Agglomération de Lormont :

- ✓ Artigues-près-de-Bordeaux,
- ✓ Bassens,
- ✓ Bordeaux,
- ✓ Carbon Blanc,
- ✓ Cenon.

Agglomération de Martignas sur Jalles :

- ✓ Mérignac,

Agglomération de Mérignac :

	✓ Bordeaux, ✓ Eysines, ✓ Le Haillan, ✓ Martignas sur Jalles, ✓ Pessac, ✓ Saint Médard en Jalles. <u>Agglomération de Parempuyre :</u> ✓ Blanquefort. <u>Agglomération de Pessac :</u> ✓ Bordeaux, ✓ Gradignan, ✓ Mérignac, ✓ Talence. <u>Agglomération de Saint Aubin de Médoc :</u> ✓ Saint Médard en Jalles, ✓ Le Taillan Médoc. <u>Agglomération de Saint Louis de Montferrand :</u> ✓ Ambarès et Lagrave, ✓ Ambès, ✓ Bassens. <u>Agglomération de Saint Médard en Jalles :</u> ✓ Le Haillan, ✓ Le Taillan en Médoc, ✓ Mérignac, ✓ Saint Aubin de Médoc. <u>Agglomération de Saint Vincent de Paul :</u> ✓ Ambarès et Lagrave, ✓ Ambès. <u>Agglomération de Talence :</u> ✓ Bègles, ✓ Bordeaux, ✓ Gradignan, ✓ Pessac, ✓ Villenave d'Ornon. <u>Agglomération de Villenave d'Ornon :</u> ✓ Bègles, ✓ Gradignan, ✓ Talence.
<u>LANDES</u>	<u>Agglomération de Mont de Marsan :</u> ✓ Mont de Marsan, ✓ St Pierre du Mont.

	<u>Agglomération de Dax :</u> ✓ Dax, ✓ Narrosse, ✓ Oereluy, ✓ Seyresse, ✓ St Paul lès Dax,
<u>LOT ET GARONNE</u>	<u>Agglomération de Agen :</u> ✓ Agen, ✓ Boé, ✓ Bon-Encontre, ✓ Colayrac St Cyrq, ✓ Estillac, ✓ Foulayronnes, ✓ Layrac ✓ Le Passage d'Agen, ✓ Pont-du-Casse ✓ St Hilaire de Lusignan. <u>Agglomération de Marmande :</u> ✓ Marmande, ✓ Sainte Bazeille, ✓ Virazeil. <u>Agglomération de Villeneuve sur Lot :</u> ✓ Bias, ✓ Pujols, ✓ Sainte-Radegonde, ✓ Villeneuve sur Lot.
<u>PYRENEES ATLANTIQUES</u>	<u>Agglomération de Pau :</u> ✓ Aressy, ✓ Artigueloutan, ✓ Billère, ✓ Bizanos, ✓ Gan, ✓ Gelos, ✓ Idron, ✓ Jurançon, ✓ Lée, ✓ Lescar, ✓ Lons, ✓ Mazeres-Lezons, ✓ Morlaas, ✓ Ousse ✓ Pau, ✓ Sendets, ✓ Serres-Castet. <u>Agglomération de Bayonne - Biarritz - Anglet :</u> ✓ Anglet, ✓ Bayonne, ✓ Biarritz, ✓ Bidart, ✓ Boucau, ✓ St Pierre d'Irube.