

GUIDE UTILISATEUR DESTINE AUX VALIDEURS HIERARCHIQUES SERVICES PARTAGES 1^{er} DEGRE

Depuis le 2 janvier 2015, les enseignants doivent saisir leurs frais de déplacements liés à des postes partagés sur l'application Chorus-DT.

Le service gestionnaire de la DSDEN 47 établit un ordre de mission permanent annuel intitulé « services partagés année... » préalable à la création des ordres de mission mensuels par les enseignants. Les ordres de mission mensuels détaillent l'ensemble des déplacements pour chaque période. L'intégralité de la démarche pour bénéficier du remboursement de ces frais de déplacements est entièrement dématérialisée.

Les modalités de remboursement dont les enseignants peuvent bénéficier leur ont été communiquées en début d'année scolaire par une note de service.

1^{ère} ETAPE : CONNEXION A L'APPLICATION CHORUS-DT.

Chaque enseignant peut utiliser le logiciel DT de n'importe quel ordinateur équipé d'une connexion Internet.

Pour vous connecter, deux possibilités :

- 1) Soit via le site internet du Rectorat de Bordeaux sur la page d'accueil :



www.ac-bordeaux.fr , puis cliquer sur le bouton suivant : **Arena** (situé à droite de votre écran dans le cadre « s'informer, rechercher, nous contacter »).

- 2) Soit en saisissant dans le navigateur Internet directement l'adresse suivante :

<https://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena/>

L'authentification se fait au moyen de l'identifiant et du mot de passe de votre adresse mail professionnelle (codes d'accès à IProf).

Exemple : pour l'adresse mail suivante jean.dupont@ac-bordeaux.fr l'identifiant sera **jdupont** et le mot de passe par défaut votre **NUMEN** ou celui que vous aurez choisi si vous l'avez modifié.

Vous accédez ainsi au portail ARENA. Positionnez-vous sur le lien gestion des personnels puis sélectionner déplacements temporaires.

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue Mme [REDACTED]

- Gestion des déplacements temporaires (DT)
Déplacements Temporaires
- Gestion des remplacements (ARIA)
Accès gestionnaire de DSDEN
- Gestion de la formation continue (GAIA)
GAIA - Accès gestionnaire
- SIRHEN
SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire
SIRHEN-RECETTE Portail Gestionnaire
- Applications locales de gestion des personnels
Sofia
Sofia-FMO-47




Vous devez utiliser le lien « déplacements temporaires » pour valider les ordres de missions et états de frais.

2^{ème} ETAPE : GENERALITES.

I. Circuit de saisie et de validation des déplacements.

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

- mise à jour de la fiche profil,
- création d'un ordre de mission,
- transformation de l'ordre de mission en état de frais (génééré automatiquement).

	 ACTION	 QUI AGIT ?	 OBSERVATION
O M P	1/ Création et validation de l'Ordre de Mission Permanent (OMP)	Le gestionnaire des frais de déplacement D.S.D.E.N. 47	OM annuel
O R D R E D E M I S S I O N	2/ Création d'un Ordre de Mission mensuel (O.M.)	L'enseignant	
	3/ Envoi de l'Ordre de Mission au valideur hiérarchique	L'enseignant	
	4/ Contrôle des informations saisies sur l'OM (emplois du temps, absences, etc.), puis validation, annulation ou révision.	Le gestionnaire paye (VH1)	Si OM en révision : retour à l'enseignant pour <u>modification</u> de l'OM.
	5/ Transmission de l'OM au service gestion des frais de déplacement.	Le gestionnaire paye (VH1)	
	6/ Contrôler les informations relatives à la gestion financière de l'OM.	le gestionnaire des frais de déplacement D.S.D.E.N. 47	
	7/ Validation définitive de l'OM ou refus ou annulation.	Le gestionnaire des frais de déplacement D.S.D.E.N. 47	Si OM en révision : retour à l'enseignant pour <u>correction</u> de l'OM.
	E T A T	8/ Transformation de l'OM en Etat de Frais (E.F.)	L'état de frais est génééré automatiquement vous n'avez donc rien à faire
D E F R A I S	9/ Envoi de l'EF au valideur gestionnaire	L'état de frais est envoyé automatiquement au valideur gestionnaire	
	10/ Certification du service fait et validation de l'EF	Le gestionnaire des frais de déplacement D.S.D.E.N. 47	
	11/ Mise en paiement l'EF	Le gestionnaire des frais de déplacement D.S.D.E.N. 47	Virement bancaire dissocié du versement de la paye.

I. 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	Siham ATASSI	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

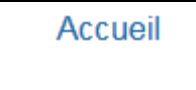
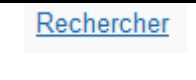

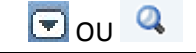
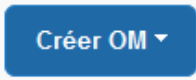

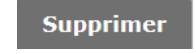
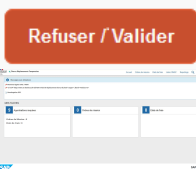
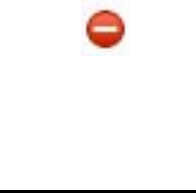

LOT ET GARONNE

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

II. Descriptif des icônes et des boutons.

ICONE - BOUTON	LIBELLE	FONCTION
	MENU	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 : <i>ex. : validation.</i>
	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.

III. 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.

II. 4^{ème} ETAPE : L' ORDRE DE MISSION.

§ 1. Généralités

Idéalement, l'ordre de mission doit être saisi avant tout déplacement. Toutefois, dans la mesure où l'enseignant saisit un **ordre de mission mensuel** qui fera apparaître toutes les journées de déplacement effectives, il est préférable qu'il le **saisisse à posteriori, c'est-à-dire à la fin du mois.**

§ 2. Contrôles effectués par le VHI.

Le valideur hiérarchique atteste la réalité du déplacement à prendre en charge. Son contrôle s'effectue notamment sur :

a) L'emploi du temps de l'enseignant.

En vous aidant des applications AGAPE et ARIA, vous devez vérifier l'emploi du temps de l'enseignant.

Ceci vous permettra de contrôler l'exactitude des dates et trajets indiqués sur l'OM.

b) Les absences.

Après avoir vérifié son emploi du temps, vous devez vous assurer que cet enseignant n'a pas eu de jour d'absence (maladie, formation, autre). S'il a été absent, vous devez vous assurer qu'il n'a pas déclaré un déplacement par erreur.

Ⓞ Formation : en cas de convocation à une journée de formation continue, l'enseignant percevra des frais de déplacement via l'application GAIA.

c) Les trajets ouvrant droit à indemnisation.

L'enseignant peut bénéficier du remboursement de ses frais de déplacements depuis sa résidence administrative vers son (ou ses) établissement(s) secondaire(s) sauf si ce(s) dernier(s) se situe(nt) :

- ✓ Sur sa résidence familiale,
- ✓ Au sein de la même « zone urbaine de transport » que son école de rattachement principal.

d) Les zones urbaines de transport.

<p style="text-align: center;"><u>DORDOGNE</u></p>	<p><u>Agglomération de Périgueux :</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Antonne,✓ Atur,✓ Boulazac,✓ Champcevinel,✓ Chancelade,✓ Château L'Eveque,✓ Coulounieix-Chamier,✓ Coursac,✓ Escoire,✓ La Chapelle Gonaguet,✓ Marsac,✓ Notre Dame de Sanilhac,✓ Périgueux,✓ Razac,✓ Trelissac. <p><u>Agglomération de Bergerac :</u> pas de transport public vers les communes limitrophes.</p>
<p style="text-align: center;"><u>GIRONDE</u></p>	<p><u>Agglomération d'Arcachon :</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ La teste de Buch. <p><u>Agglomération de Bordeaux :</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Bassens,✓ Bègles,✓ Blanquefort,✓ Bruges,✓ Cenon,✓ Eysines,✓ Floirac,✓ Le Bouscat,✓ Lormont,✓ Mérignac,✓ Pessac,✓ Talence. <p><u>Agglomération d'Ambares et Lagrave :</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ambes,✓ Bassens,✓ Carbon-Blanc,✓ Saint Louis de Montferand,✓ Saint Vincent de Paul. <p><u>Agglomération de Libourne :</u> pas de transport public vers les communes limitrophes.</p>

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-Lagrange,
- ✓ 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 Bouscat,
- ✓ 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 Taillan Médoc.

Agglomération de Taillan 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.

Agglomération de Parempuyre :

✓ Blanquefort.

Agglomération de Pessac :

- ✓ Bordeaux,
- ✓ Gradignan,
- ✓ Mérignac,
- ✓ Talence.

Agglomération de Saint Aubin de Médoc :

- ✓ Saint Médard en Jalles,
- ✓ Le Taillan Médoc.

Agglomération de Saint Louis de Montferrand :

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

Agglomération de Saint Médard en Jalles :

- ✓ Le Haillan,
- ✓ Le Taillan en Médoc,
- ✓ Mérignac,
- ✓ Saint Aubin de Médoc.

Agglomération de Saint Vincent de Paul :

- ✓ Ambarès et Lagrave,
- ✓ Ambès.

Agglomération de Talence :

- ✓ Bègles,
- ✓ Bordeaux,

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gradignan, ✓ Pessac, ✓ Villenave d'Ornon. <p><u>Agglomération de Villenave d'Ornon :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bègles, ✓ Gradignan, ✓ Talence.
<u>LANDES</u>	<p><u>Agglomération de Mont de Marsan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mont de Marsan, ✓ St Pierre du Mont. <p><u>Agglomération de Dax :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dax, ✓ Narrosse, ✓ Oereluy, ✓ Seyresse, ✓ St Paul lès Dax, ✓ St Vincent de Paul, ✓ Yzosse.
<u>LOT ET GARONNE</u>	<p><u>Agglomération d' Agen :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agen, ✓ Boé, ✓ Bon-Encontre, ✓ Colayrac St Cyrq, ✓ Estillac, ✓ Foulayronnes, ✓ Layrac ✓ Le Passage d' Agen, ✓ Pont-du-Casse ✓ St Hilaire de lusignan. <p><u>Agglomération de Marmande :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Marmande ✓ Sainte-Bazeille, ✓ Virazeil. <p><u>Agglomération de Villeneuve sur Lot :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, ✓ Mazerès-Lezons, ✓ Morlaàs, ✓ Pau, ✓ Sendets, ✓ Serres-Castet. <u>Agglomération de Bayonne - Biarritz - Anglet :</u> ✓ Anglet, ✓ Bayonne, ✓ Biarritz, ✓ Bidart, ✓ Boucau, ✓ St Pierre d'Irube.

§ 3. Cas pratiques.

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 ».

- 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 la même commune que 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.

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 €

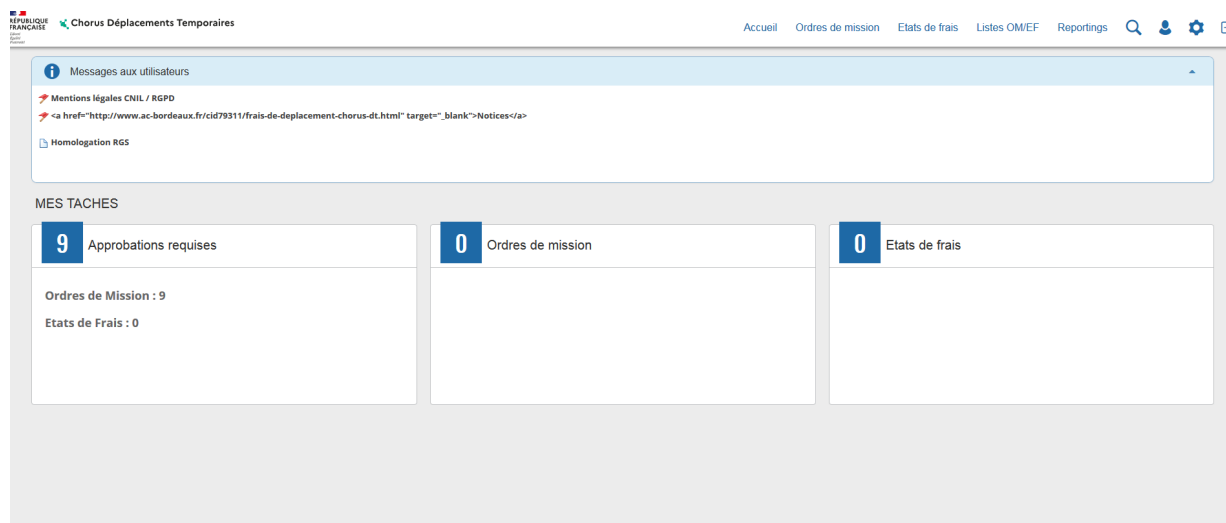
M. DUPONT sera donc indemnisé de 4 trajets aller-retour AGEN SERIGNAC (soit 12kms*2*4) pour un montant de 24,24 €, ainsi que de 3 trajets aller-retour AGEN CASTELCULIER (soit 7,kms*2*3) pour un montant de 12,84 €. Montant auquel s'ajouteront 6 repas à taux réduit (7.63€/repas) soit 45,78 €.

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.

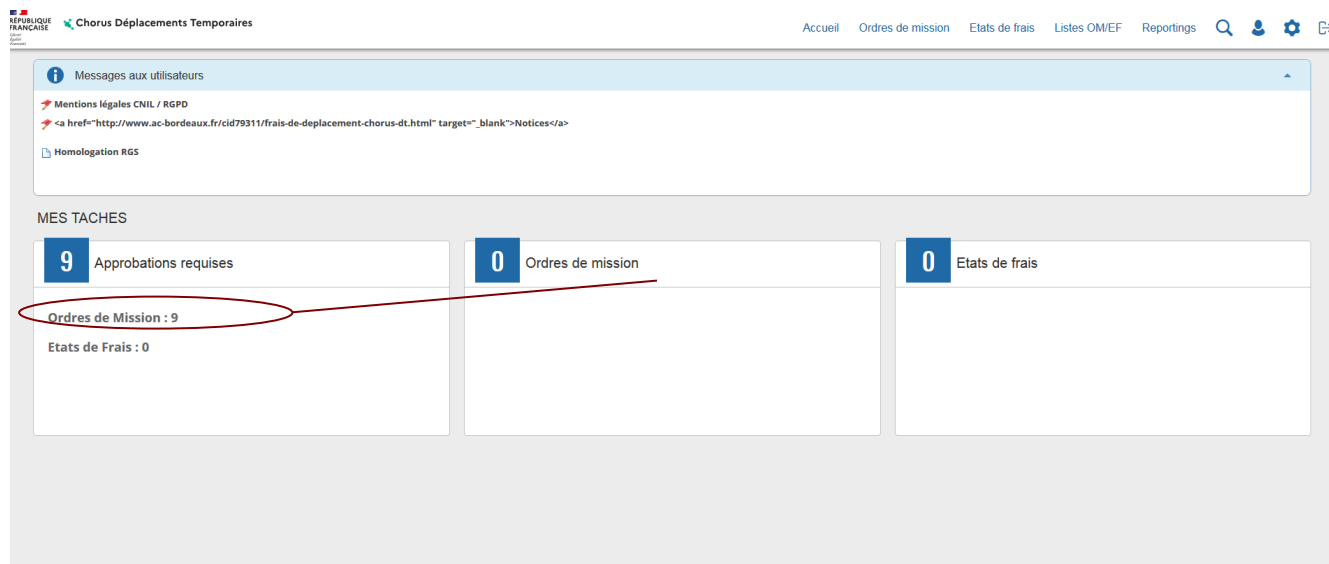
§ 4. Traitement de l'ordre de mission.

Votre page d'accueil sur l'application Chorus-DT se présente comme suit :



a) Sélection et filtre des OM en attente de validation hiérarchique.

Pour accéder à la liste des ordres de missions qui sont en attente de validation hiérarchique, vous devez cliquer sur : « ordres de mission »



La liste des ordres de missions qui vous ont été adressés pour Validation Hiérarchique, apparaît sur l'écran suivant :

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Chorus Déplacements Temporaires

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

LISTE DES ORDRES DE MISSION

Destinataire: Afficher les documents | Type d'OM: Tous types d'OM | Date début mission: | Date fin mission: | Statut: | Avance: |

Rechercher + Filtres optionnels

Matricule	Nom du missionné	Cat. Utilisateur	Code structure	N°	Type de Mission	Nb jours	Objet	Destination principale	zone géo.	Date début	Enveloppes de moy...	Date limite de valid...	Statut	Montant
... AEE09CA...	MALMOSE CHRIS...	Forfait voy...	0640973K	M9W...	OMIT	6	services p...	ACADEMIE DE BOR...	Europe	01/05/2019	0140IA64SP		G (G - Attente de validati...	28.48 €
... 14CC2BB...	ETCHART FANNY	Forfait voy...	0640972J	PCQFA	OMIT	0	services p...	PYRENEES-ATLANT...	Europe	01/09/2020	0140IA64SP		G (G - Attente de validati...	110.25 €
... 7EBC5E1...	GATIPON-BACH...	Forfait voy...	0640654N	PCUX8	OMIT	0	services p...	BORDEAUX (FRGV)	Europe	03/09/2020	0140IA64SP		G (G - Attente de validati...	98.47 €
... 5FCA9F1...	BONNEVIALLE E...	Forfait voy...	0640106T	PDF4P	OMIT	7	services p...	PYRENEES-ATLANT...	Europe	03/09/2020	0140IA64SP		G (G - Attente de validati...	56.78 €
... 5FCA9F1...	BONNEVIALLE E...	Forfait voy...	0640106T	PDF52	OMIT	7	services p...	PYRENEES-ATLANT...	Europe	05/10/2020	0140IA64SP		G (G - Attente de validati...	28.39 €
... 77EA5B2...	ELGOYHEN CH...	Forfait voy...	0641617K	PDMLC	OMIT	1	services p...	TARDETS-SORHOL...	Europe	01/09/2020	0140IA64SP		G (G - Attente de validati...	126.00 €
... 77EA5B2...	ELGOYHEN CH...	Forfait voy...	0641617K	PDMLV	OMIT	1	services p...	TARDETS-SORHOL...	Europe	01/10/2020	0140IA64SP		G (G - Attente de validati...	78.75 €
... DC8C1D...	INDABURU JULIE	Forfait voy...	0640942B	PERJN	OMIT	0	services p...	CHERAUTE (FR)	Europe	01/09/2020	0140IA64SP		G (G - Attente de validati...	157.30 €
... 14CC2BB...	ETCHART FANNY	Forfait voy...	0640972J	PF47J	OMIT	0	services p...	PYRENEES-ATLANT...	Europe	01/10/2020	0140IA64SP		G (G - Attente de validati...	61.25 €

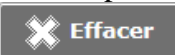
Page 1 sur 1 | 22 documents par page | 9 résultats (745.67 €)

Vous avez la possibilité d'effectuer différents types de filtres de sélection :


- ✓ **1 « Enveloppe budgétaire »** : filtrer par le biais de l'enveloppe budgétaire vous permet de faire apparaître à l'écran tous les OM en attente de validation hiérarchique (VH1) pour une seule et même enveloppe. Dans le cas des services partagés les enveloppes budgétaires utilisées sont les suivantes :
 - pour le département de la Dordogne : 0140IA24SP,
 - pour le département de la Gironde : 0140IA33SP,
 - pour le département des Landes : 0140IA40SP,
 - pour le département du Lot et Garonne : 0140IA47SP,
 - pour le département des Pyrénées Atlantiques : 0140IA64SP.
- ✓ **« Afficher les documents dont je suis destinataire »** : si la case suivante est sélectionnée, vous ne verrez apparaître que les OM VH1 dont vous êtes destinataire.

⚠ Attention : En décochant cette case, si vous n'avez effectué aucun autre filtre, vous aurez à l'écran l'ensemble des OM en attente de validation hiérarchique de l'académie.

Une fois votre filtre défini, cliquez sur l'icône  pour rafraîchir vos résultats.

Si vous voulez effacer le filtre existant, cliquez sur . Par défaut, cet écran apparaîtra comme celui présenté ci-dessus.

Description des différents champs de la fenêtre « liste des ordres de missions pour validation »

	Cet icône placé devant un OM en attente de validation, indique que ce dernier comporte une anomalie car il a été saisi après que le déplacement soit réalisé.
---	---

<p>N° D2PB7</p>	<p>Le numéro « D2PB7 » est attribué lors de la saisie de OM par l'enseignant et est unique.</p>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Matricule</th> <th>Nom/Prénom</th> <th>Code structure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C03_SG_S05...</td> <td>FAUCHEUX SAMSON</td> <td>0020194A</td> </tr> </tbody> </table>	Matricule	Nom/Prénom	Code structure	C03_SG_S05...	FAUCHEUX SAMSON	0020194A	<p>Le nom et le prénom sont ceux de la personne qui a créé l'OM. Le matricule est le numéro attribué par l'application Chorus-DT à cette personne. Le code structure correspond au RNE de sa résidence administrative.</p>
Matricule	Nom/Prénom	Code structure					
C03_SG_S05...	FAUCHEUX SAMSON	0020194A					
<p>Destinataire FREY JACQUES</p>	<p>Nom de la personne à laquelle a été envoyé l'OM pour validation hiérarchique.</p>						
<p>Nb jours 9</p>	<p>Indique depuis combien de temps l'ordre de mission est en attente de validation hiérarchique.</p>						
<p>Objet SERVICES PARTAGES</p>	<p>L'objet correspond à l'objet saisi dans l'ordre de mission. Il peut vous permettre de voir rapidement si des OM vous ont été adressés par erreur (ex : animation pédagogiques, autres, etc.).</p>						
<p>Type de Mi... PERSONNEL ITINERANT</p>	<p>Cette cellule indique le type de mission, pour les services partagés il s'agira de « Personnels itinérants ».</p>						
<p>Destination principale LANGON (FR)</p>	<p>Il s'agit de la destination de l'ordre de mission. Lorsqu'il y a plusieurs destinations, c'est le nom du département qui sera indiqué.</p>						
<p>Date début 01/12/2014</p>	<p>Il s'agit de la date de début de la mission.</p>						
<p>Enveloppes de... 0140IA47SP</p>	<p>Il s'agit de l'enveloppe budgétaire.</p>						
<p>Statut 2 (2 - Attente de validation V...</p>	<p>Cette cellule indique le statut d'avancement de l'OM.</p>						
<p>Montant 0.00 €</p>	<p>Il s'agit du montant total de l'OM.</p>						

b) Contrôles des informations renseignées sur l'OM.

Vous devez ensuite sélectionner dans la liste l'ordre de mission à traiter, en cliquant sur la ligne concernée. L'écran suivant apparaît, vous êtes sur l'onglet général :



Ordre de Mission - N4BFH - Statut 2 - Attente de validation VH1

Coût total prévisionnel de la mission 155,34 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 63,78 €


Le document comporte des anomalies


Type de mission OM Personnels itinérants	Destination principale GIRONDE (FRANCE)	Départ le 03/09/2018 08:30	Retour le 28/09/2018 17:30 (26J)
OM Permanent de référence KVCRT	Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville de départ CARCANS	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)
Objet de la mission SERVICES PARTAGES 2018/2019	Commentaire ETAULIERS TOUS LES MARDIS CARTELEQUE TOUS LES JEUDIS DONNEZAC TOUS LES VENDREDIS	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>	
Enveloppes de moyens 0140A33SP (FRAIS DE DÉPLACEMENT)	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS IACMISS033 (FRAIS DE DÉPLACEMENT)	Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel 0140-02-02 (ENSEIGNEMENT ÉLÉMENT)	Activité 014000FDSP02 (DEPLCTSERVPART)	Projet analytique ministériel	Fonds
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2
Structure opérationnelle 0330582D (ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE)			

Autorisations de véhicule

En haut à droite vous pouvez voir le montant calculé pour l'OM, ainsi que son statut (« Statut 2 : en attente de validation hiérarchique »).

Lorsque vous contrôlez l'onglet général, vous devez vérifier :

✓ **Le type d'anomalie indiqué :** « si un  apparaît sur l'onglet, c'est que l'application a constaté une anomalie non bloquante. L'explication de cet avertissement vous sera donnée lorsque vous cliquerez sur valider/modifier. Même si ces anomalies ne sont pas bloquantes pour la suite de la procédure, il faut bien vérifier le message qu'elles indiquent. Vous pourrez avoir le message suivant « cet OM est en conflit avec l'OM n°DAM2P » ceci indique qu'un autre OM a déjà été créé pour les mêmes dates. Vous devez donc vérifier qu'il ne s'agisse pas d'un doublon.

Par contre, l'icône  indique une anomalie bloquante qui sera de nature à bloquer la procédure. Lorsque la totalité des crédits de l'enveloppe sera utilisée ce message apparaîtra. Il peut également s'agir d'une erreur de saisie, dans ce cas l'icône sera positionné en face de la ligne erronée et sur l'onglet auquel elle est rattachée.

- ✓ **L'objet de la mission :** service partagé du mois de....
- ✓ **Les dates de début et dates de fin :** doivent correspondre à la période citée en objet.
- ✓ **Commentaire :** l'enseignant a précisé le ou les lieux d'affectation Vous devez vous assurer qu'il n'y a pas d'erreur dans la saisie des lieux
- ✓ **Lieu de départ et lieu de retour :** toujours la résidence administrative (ADM).

Lorsque vous contrôlez l'onglet indemnités kilométriques, vous devez vérifier :

Les dates inscrites en commentaire : vous devez vous assurer qu'il n'y a pas d'erreur dans la saisie des dates à l'aide de l'emploi du temps de l'agent, et/ou de ses absences (via les applications ARIA et AGAPE).

c) Validation, Annulation ou Révision de l'OM.

1. Validation.

La saisie de l'enseignant est correcte, auquel cas vous pouvez transmettre cet OM en l'état, au gestionnaire de la plateforme.

Cliquer sur Valider/Modifier. L'écran suivant apparaît :

Cliquer ensuite sur Passer au statut : G – Attente de validation Gestionnaire

STATUT DU DOCUMENT N° N4BFH



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

Le document contient les anomalies suivantes :

Le document comporte des anomalies

- Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.
- Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 1292 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destin
15/10/2020 14:34		2 - Attente de validation VH1	26	ANDRE CATHERINE	BOURICHON MARI...
15/10/2020 14:34		R - Révision <small>ordre de mission transféré pour validation au nouveau VH1 Mme BOURICHON</small>	0	ANDRE CATHERINE	

La fenêtre suivante apparaît :

STATUT DU DOCUMENT N° N4BFH



Le statut du document

2 - Attente de validation VH1

Vous avez demandé à passer au statut

G - Attente de validation Gestionnaire

Commentaire

Destinataire

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


Annuler

Confirmer le changement de statut

Commentaire : Si vous le souhaitez, vous pouvez écrire un commentaire au gestionnaire.

Ⓢ IMPORTANT : lorsqu'un enseignant effectue son service en demi-journée, il vous faudra obligatoirement le mentionner en commentaire à l'attention du gestionnaire de la plateforme 47. En effet, ceci peut avoir une incidence dans le comptage du nombre de repas.

Un enseignant peut bénéficier du remboursement d'un repas, s'il passe une journée entière hors de sa résidence administrative et familiale. En revanche s'il passe une demi-journée sur sa résidence administrative (ou familiale), et la deuxième partie de sa demi-journée sur une affectation secondaire il ne peut pas bénéficier du remboursement des frais de repas.

Destinataire : Sélectionner ensuite le destinataire : le nom du « Valideur gestionnaire » de la plateforme 47 (cf. pages 5 la liste des correspondants par département), à l'aide de la loupe (), dans la liste de choix qui vous sera proposée (ou saisir directement son nom dans la cellule).

Afin de ne pas surcharger la boîte mail du destinataire, sélectionner ensuite la cellule suivante :

Ne pas prévenir le destinataire

Puis valider le changement de statut de l'Ordre de Mission en cliquant sur



L'OM passe alors au « *statut 3 – En attente de validation gestionnaire* ».


Le valideur gestionnaire effectuera les autres contrôles : enveloppe budgétaire, centre de coût chorus, domaine fonctionnel, kilométrage, nombre de trajets et nombre de repas (grâce aux informations mentionnées dans la case commentaire de l'onglet indemnités kilométriques).

Une fois la validation effectuée par le service gestionnaire, l'OM passera au « *statut 4 – OM validé* ». L'enseignant recevra un mail sur sa messagerie professionnelle pour le prévenir.

2. Révision

Vous avez constaté une erreur de saisie de l'OM, l'ordre de mission sera alors « R – Révision ».

S'il y a des corrections à apporter, l'OM sera retransmis à l'enseignant pour correction. Les motifs de refus peuvent être variés :

- Date de déplacement comptabilisée par l'enseignant mais absence de ce dernier pour maladie ou formation,
- Ordre de mission affichant un coût à 0.00€ : l'enseignant a oublié de renseigner l'onglet ,
- Déplacement saisi par l'enseignant mais incohérent avec son emploi du temps,
- Demande de remboursement pour des déplacements n'ouvrant droit que partiellement à indemnisation,
- Ordre de mission non mensuel : OM saisi pour une période plus courte (semaine ou quinzaine) ou plus longue (trimestre),
- etc.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Pour refuser un OM, cliquer sur Refuser/Valider (en bas de l'écran). L'écran suivant apparaît :

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

Le document contient les anomalies suivantes :

- ⚠ Le document comporte des anomalies
- ⚠ Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : PCM4D
- ⚠ Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 524 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
03/11/2020 13:59	👤👤👤	2 - Attente de validation VH1	7	OSPITAL LAURIE	DESBANS MARTINE

Pour refuser l'OM, sélectionnez 

Le statut du document

2 - Attente de validation VH1

Vous avez demandé à passer au statut

R - Révision


Commentaire

Annuler

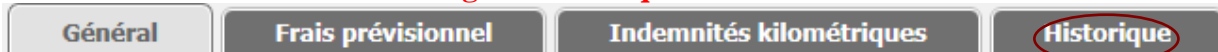
Confirmer le changement de statut

L'écran suivant apparaît :

Lorsque vous refuserez l'OM, il vous faudra **indiquer à l'enseignant le motif de refus dans la cellule commentaire** prévue à cet effet. Puis valider votre saisie en cliquant sur

 Confirmer le changement de statut

Ⓢ IMPORTANT : Vous pouvez à tout moment consulter l'état d'avancement d'un OM (ou d'un Etat de Frais) et les commentaires éventuels formulés par les différents intervenants en sélectionnant l'onglet « historique ».



❓ Ou'advient-il d'un OM refusé ?

L'enseignant recevra également un mail pour l'avertir du changement de statut de son OM. Ce mail contiendra le commentaire (expliquant le refus) que vous aurez préalablement renseigné sur l'application au moment du refus de l'OM.

Lorsqu'il consultera son OM, la cellule statut indiquera révision

L'OM refusé devra être régularisé par l'enseignant pour obtenir sa validation.


A cette fin, il devra se positionner sur l'OM en révision, et effectuer les modifications nécessaires, avant de vous le re-transmettre pour validation hiérarchique.

3. Annulation.

Contrairement à un OM en révision qui permet à l'enseignant de le modifier, un OM annulé ne pourra pas être retouché par l'enseignant.

Vous annulerez un ordre de mission dans les cas suivants :

- L'enseignant a saisi deux OM pour le même mois : vous devrez annuler le second OM qui apparaîtrait en conflit avec le premier,
- L'enseignant n'a droit à aucune indemnisation : l'intégralité de ses déplacements n'ouvre pas droit à indemnisation car ils sont tous au sein d'une même commune, d'une même unité urbaine de transport, ou bien l'un de ses établissements d'affectation secondaires est situé sur sa résidence familiale.

Pour annuler un OM, cliquer sur valider/modifier (en bas de l'écran), puis sélectionner  Passer au statut : F - Annulé .

N'oubliez pas d'indiquer dans la cellule commentaire le motif de l'annulation de l'OM.

Une fois votre saisie terminée, cliquer sur  Confirmer le changement de statut .

L'enseignant a reçu un mail pour l'informer du changement de statut de son OM (qu'il ait été validé, refusé, ou annulé).

Il devra modifier l'OM refusé, et vous le (re)transmettre pour validation hiérarchique.

Lorsque l'état de frais est généré automatiquement après la validation par le service gestionnaire de l'OM, l'OM change de statut pour la dernière fois, et devient un OM Traité.

NOTA : L'état de frais est généré et envoyé automatiquement au service gestionnaire dès que l'OM est validé. Il ne transite donc plus par le valideur hiérarchique. Vous n'avez donc aucune vérification à faire.