

Direction des affaires  
financières

DAF 3

## GUIDE DE SAISIE DES DÉPLACEMENTS DES PERSONNELS EXERÇANT DANS PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS

### SOMMAIRE

|                                                                        |         |
|------------------------------------------------------------------------|---------|
| Informations générales, se connecter à CHORUS DT                       | 2       |
| <b>QUI EST EN SERVICE PARTAGE</b>                                      | 2       |
| <b>DÉMARCHES DES PERSONNELS EXERÇANT EN SERVICES PARTAGÉS</b>          | 2 à 10  |
| <b>Avant toute 1<sup>ère</sup> demande</b>                             | 3       |
| 1 Pièces justificatives à envoyer                                      | 3       |
| 2 Renseigner la fiche profil                                           | 3       |
| ❶ <b>Création et transfert des ordres de mission</b>                   | 3 à 10  |
| Phase 1 <b>Création d'un ordre de mission</b>                          | 4 à 8   |
| 1 Création de l'ordre de mission                                       | 4       |
| 2 Compléter l'ordre de mission                                         | 5, à 8  |
| 2 - 1 <b>Les éléments rapatriés automatiquement</b>                    | 6       |
| 2 - 2 Les zones à renseigner                                           | 6, 7, 8 |
| A Onglet général                                                       | 6       |
| B Indemnités kilométriques                                             | 7       |
| C Frais prévisionnels                                                  | 8       |
| Phase 2 <b>Transfert de l'ordre de mission au chef d'établissement</b> | 9       |
| Phase 3 <b>Demande de révision de l'ordre de mission</b>               | 10      |
| ❷ <b>Création des états de frais</b>                                   | 10      |
| ❸ <b>Rechercher un ordre de mission ou un état de frais</b>            | 11      |

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

### Se connecter à CHORUS DT

L'application CHORUS DT peut être utilisée de n'importe quel ordinateur disposant d'une connexion Internet :

- via le site internet du Rectorat de Bordeaux : [www.ac-bordeaux.fr](http://www.ac-bordeaux.fr) en cliquant dans la rubrique « PERSONNELS », lien dans la rubrique Frais de déplacement vers l'application CHORUS DT ou sur « Arena » .
- directement sur le portail CHORUS DT à l'adresse suivante : <https://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena/>

L'authentification pour accéder aux applications se fait en saisissant : l'identifiant et le mot de passe de votre adresse courriel académique.

Cliquer ensuite sur « **Gestion des personnels** » puis sur « **Gestion des Déplacements temporaires (DT)** »

Si vous rencontrez des difficultés vous pouvez contacter : Catherine André (Rectorat – DAF 3)

Courriel : [Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr](mailto:Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr), Téléphone : 05 57 57 38 32

**Le service gestionnaire pour l'ordre de mission et l'état de frais est assuré par la DAF 3 Catherine André**

### QUI EST EN SERVICE PARTAGÉ ?

**Le cadre réglementaire** : Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, extraits :

Article 2 « Pour l'application du présent décret, sont considérés comme :

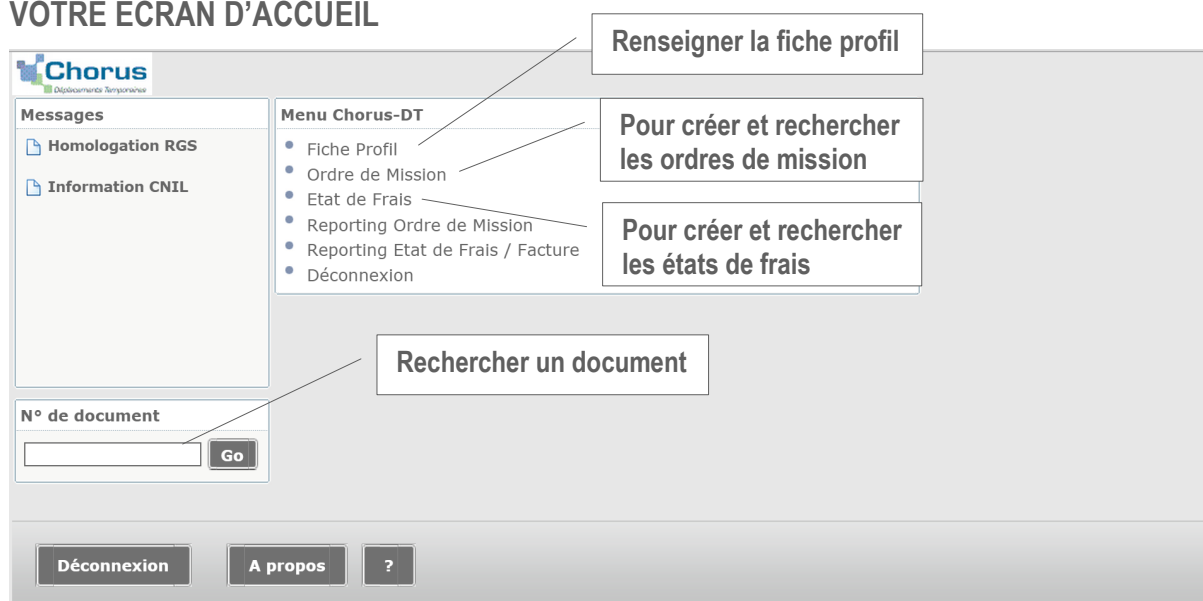
- 1° Agent en mission : agent en service, ... qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- 6° Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ... Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative
- 8° Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. »

**Principales situations de « services partagés » :**

- les enseignants titulaires d'un établissement complétant leur service dans un autre établissement
- les titulaires de zone de remplacement affectés à l'année hors de leur établissement de rattachement administratif dans un ou plusieurs établissements,
- les enseignants contractuels exerçant dans plusieurs établissements
- les personnels administratifs exerçant dans plusieurs établissements

## DÉMARCHES DES PERSONNELS EXERÇANT EN SERVICES PARTAGÉS

### VOTRE ÉCRAN D'ACCUEIL



The screenshot shows the CHORUS DT application interface. Annotations point to various elements:

- Renseigner la fiche profil**: Points to the 'Fiche Profil' option in the 'Menu Chorus-DT'.
- Pour créer et rechercher les ordres de mission**: Points to the 'Ordre de Mission' option in the 'Menu Chorus-DT'.
- Pour créer et rechercher les états de frais**: Points to the 'Etat de Frais' option in the 'Menu Chorus-DT'.
- Rechercher un document**: Points to the 'N° de document' input field and the 'Go' button.

The interface includes a 'Messages' section with 'Homologation RGS' and 'Information CNIL', a 'Menu Chorus-DT' with options like 'Fiche Profil', 'Ordre de Mission', 'Etat de Frais', 'Reporting Ordre de Mission', 'Reporting Etat de Frais / Facture', and 'Déconnexion', and a footer with 'Déconnexion', 'A propos', and '?' buttons.

Pour solliciter le remboursement, en application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, des frais occasionnés par les déplacements temporaires au titre des services partagés (champ d'application défini ci-dessus) vous devez entreprendre les démarches décrites de la page 3 à 10 dans CHORUS DT.

## DEMARCHES AVANT TOUTE 1<sup>ère</sup> CREATION D'ORDRE DE MISSION

**1 - Envoyer les pièces** (envoi par courriel à [Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr](mailto:Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr) ou courrier à la DAF 3 Catherine André)

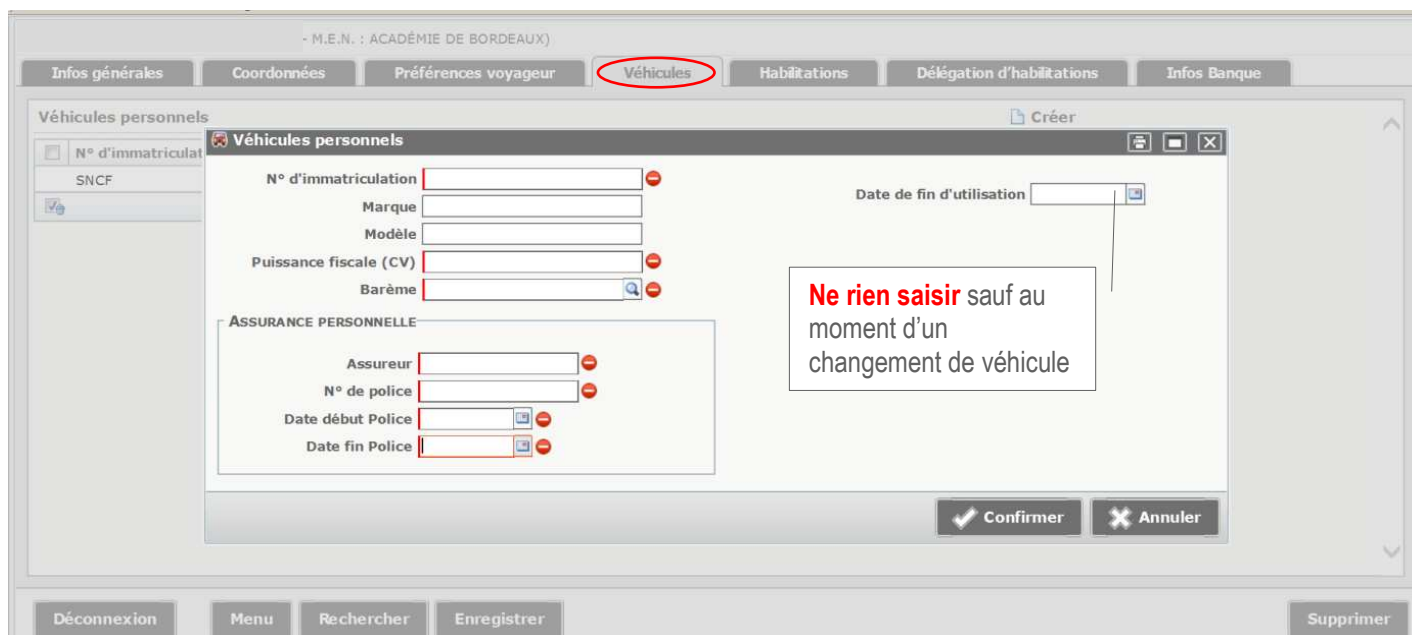
### Les pièces justificatives obligatoires :

- un justificatif récent de domicile,
- une copie de l'arrêté fixant les établissements d'affectation pour les enseignants titulaires (en complément de service ou TZR à l'année) ou les maîtres auxiliaires ; une copie de l'arrêté d'affectation précisant les établissements d'exercice pour les personnels administratifs ; une copie des contrats ou arrêté pour les enseignants contractuels,
- une copie des emplois du temps (avec le cachet de l'établissement) de chacun des établissements où s'exercent les services.

### Les pièces complémentaires

- demande d'autorisation préalable d'utiliser son véhicule personnel (document à compléter établi par la DAF 3)
- une copie de la carte grise

**2 - Compléter la Fiche profil** : toutes les zones de l'onglet « Véhicule » suivies du signe 



**3 – création de l'ordre de mission permanent (code OMP)** par le service gestionnaire : DAF 3 (Catherine André) après étude des pièces envoyées et la fiche profil renseignée, **les références de l'ordre de mission permanent vous seront demandées dans la saisie de des ordres de mission (code OMIT)** pour solliciter le remboursement des frais.

## ❶ CRÉATION ET TRANSFERT POUR VALIDATION DES ORDRES DE MISSION

### Principes de base pour la création des ordres de mission

Création d'un ordre de mission: OM Personnels itinérants (code OMIT)

Création du 1<sup>er</sup> ordre de mission : document vierge

**Création des ordres de mission suivant** : vous pouvez utiliser l'option initialisation à partir d'un ordre de mission dès lors que vous aurez déjà créé pour des déplacements précédents un ordre de mission de type OM Personnels itinérants. Vous actualiserez alors les variables sur les différents onglets : dates de mission, le nombre de repas et de trajets

Les déplacements d'une année scolaire n et n+1 doivent faire l'objet d'ordres de mission distincts.

**ATTENTION : Seuls les déplacements faits peuvent être soumis à la validation.**

Les dates de déplacement, hors emploi du temps, doivent être suivies du motif.

Exemple : CC (conseil de classe) ou RPP (réunion parents-professeurs).

Tant qu'un ordre de mission porte le signe,  il ne peut pas être transféré pour validation, il faut alors vérifier les messages d'erreur et rectifier les anomalies énoncées.

Si vous avez le message suivant :  **Attention plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé**, contacter alors la DAF 3 pour le signaler.

Les alertes rédigées en orange, précédées du signe , ne sont pas bloquantes.

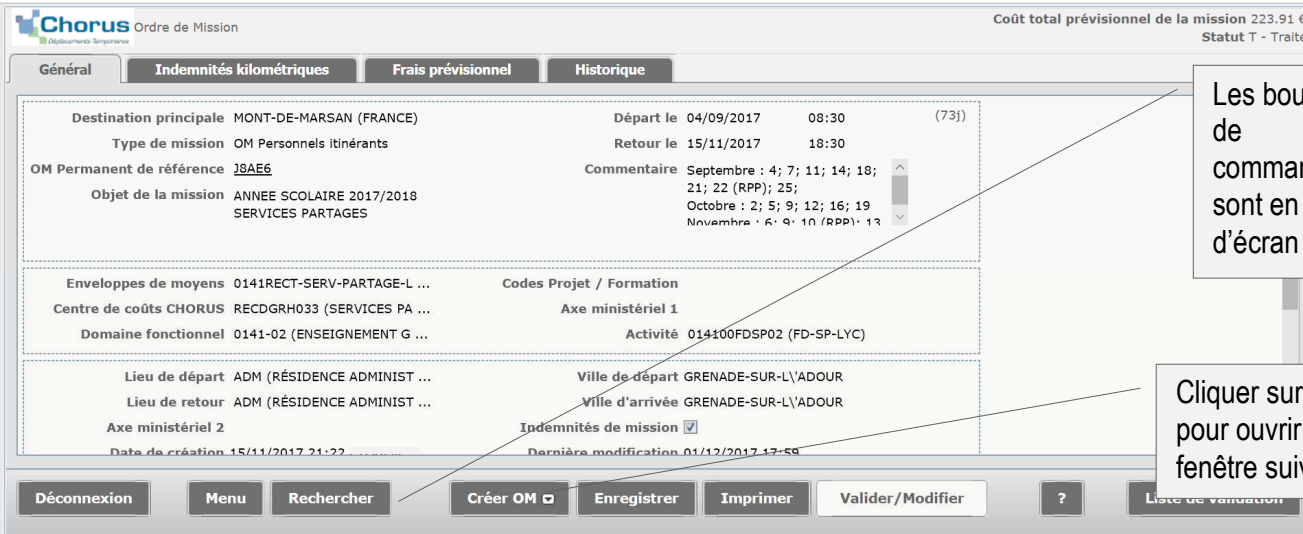
- phase 1 : création d'un ordre de mission (pages 4 à 8)
- phase 2 : transfert pour validation hiérarchique de l'ordre de mission (page 9)
- phase 3 : révision d'un ordre de mission (page 10)

# PHASE 1 : CRÉATION DES ORDRES DE MISSION

## 1 La création de l'ordre de mission

**Etape 1** : cliquer dans la page d'accueil sur « ordre de mission », s'affiche alors le dernier ordre de mission créé (copie écran n°1)

COPIE ÉCRAN n° 1



Les boutons de commande sont en bas d'écran

Cliquer sur créer pour ouvrir la fenêtre suivante

**Etape 2** : vous avez cliqué sur « créer », une nouvelle fenêtre s'ouvre (copie ci-dessous)

COPIE ÉCRAN n° 2



Cliquer sur « Autre » pour ouvrir la fenêtre suivante

**Etape 3** : vous avez cliqué sur « Autre », une nouvelle fenêtre s'ouvre « création d'un nouvel OM »

COPIE ÉCRAN n° 3

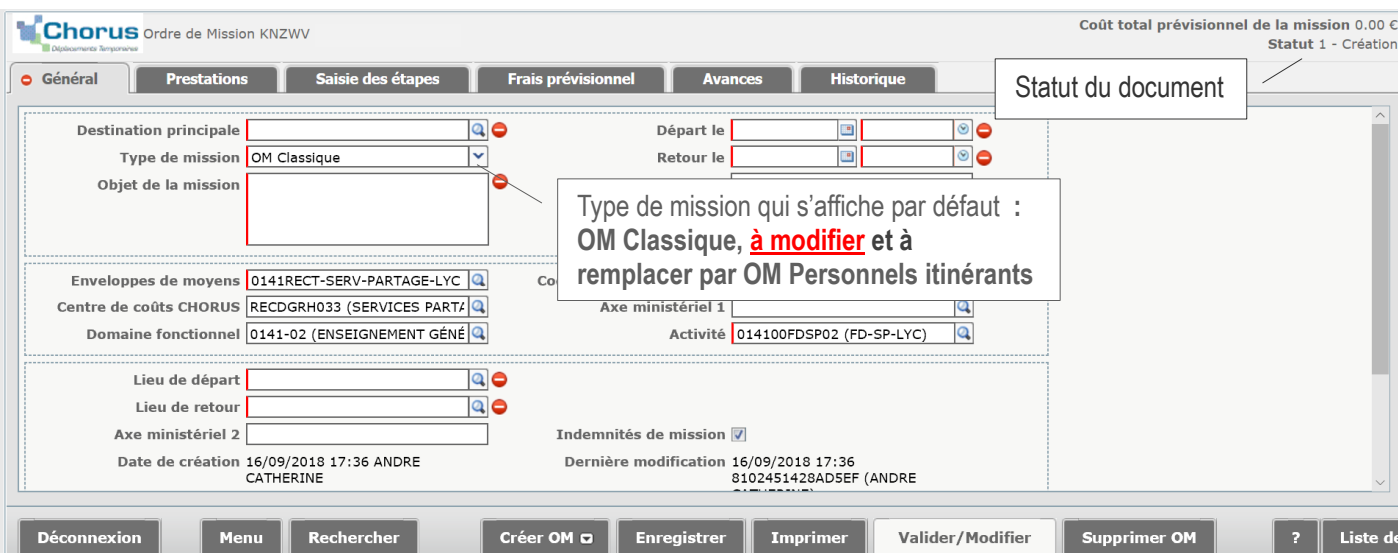


Cliquer sur « document vierge » pour créer le 1er ordre de mission

**Attention ! « Document vierge » :**  
 obligatoirement pour le 1er ordre de mission de l'année scolaire  
 « Initialisation à partir d'un ordre de mission »  
 Cette option n'est disponible que si vous avez déjà créé un ordre de mission de type : OM Personnels itinérants

**Etape 4** : vous avez cliqué sur « Document vierge », l'ordre de mission à renseigner est créé (copie écran n°2)

COPIE ÉCRAN n° 2



Statut du document

Type de mission qui s'affiche par défaut :  
**OM Classique, à modifier et à remplacer par OM Personnels itinérants**

## 2 Compléter l'ordre de mission

### 2 - 1 Onglet général (les zones qui se renseignent automatiquement, résultat étape 3 - copie écran n°4)

**Etape 1** : choisir dans le menu déroulant le type de mission : **OM Personnels itinérants**

**Etape 2** : renseigner la zone « OM Permanent de référence » en récupérant les références du document en cliquant sur la loupe pour ouvrir la fenêtre suivante (copie écran n°3)

Si plusieurs ordres de mission s'affichent vous devrez choisir l'OM Permanent de référence en fonction de la date de la période de déplacement (l'ordre de mission permanent dont la durée ne peut pas excéder 12 mois sera créé par année scolaire)

| N°    | Destination principale | Date Début | Objet  | Montant | Statut     |
|-------|------------------------|------------|--------|---------|------------|
| J8AE6 | MONT-DE-MARSAN         | 01/09/2017 | ANN... | 0.00 €  | V - Validé |
| FFKLF | TARTAS                 | 31/08/2015 | SER... | 0.00 €  | V - Validé |
| DME6B | TARTAS                 | 01/09/2014 | SER... | 0.00 €  | V - Validé |

COPIE ÉCRAN N° 3



### Etape 3 : Les zones renseignées automatiquement

Résultat de la saisie

Résultat : 4 onglets s'affichent, **saisie** (Général, Indemnités kilométriques, Frais prévisionnels) et **Historique** (suivi de l'OM)

**C O P I E**  
**E C R A N N ° 4**

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €  
Statut 1 - Création

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

Destination principale : [ ]  
Type de mission : OM Personnels Itinérants  
OM Permanent de référence : JB8AE6  
Objet de la mission : ANNEE SCOLAIRE 2017/2018 SERVICES PARTAGES  
Départ le : [ ]  
Retour le : [ ]  
Commentaire : [ ]  
Enveloppes de moyens : 0141RECT-SERV-PARTAGE-LYC  
Centre de coûts CHORUS : RECDGRH033 (SERVICES PARTA  
Domaine fonctionnel : 0141-02 (ENSEIGNEMENT GÉNÉ  
Lieu de départ : ADM (RÉSIDENTE ADMINISTRAT  
Lieu de retour : ADM (RÉSIDENTE ADMINISTRAT  
Axe ministériel 1 : [ ]  
Axe ministériel 2 : [ ]  
Date de création : 19/09/2018 10:11 ANDRE CATHERINE  
Dernière modification : 19/09/2018 10:30 8102451428AD5EF (ANDRE CATHERINE)  
AUTORISATION DE VÉHICULE : [ ]  
Véhicule : DM-590-WW (6 CV/Cylindrée)  
Barème : Barème IK standard

Les zones 1 à 7 se renseignent automatiquement (**ne pas les modifier**)  
1 objet de la mission  
2 enveloppe de moyens  
3 centre de coût CHORUS  
4 lieu départ et lieu retour  
5 activité  
6 véhicule  
7 barème  
Zones supplémentaires renseignées avec le choix « initialisation à partir d'un ordre de mission »  
Destination principale (à conserver)  
Dates de début et de fin de mission (à modifier)

Déconnexion | Menu | Rechercher | Créer OM | Enregistrer | Imprimer | Valider/Modifier | Supprimer OM | ? | Liste de va

## 2 - 2 Les zones à renseigner

### A : Onglet général

#### A Destination principale :

- Reprendre le nom de la commune mentionnée sur l'ordre de mission permanent
- Pour les enseignants ou personnels administratifs ayant un établissement de rattachement et 2 ou 3 établissements d'exercice tous les déplacements se regroupent pour une période donnée sur un seul ordre de mission quel que soit la destination (exemple de saisie copie écran n°6 page 7).

#### B Dates de début et fin de mission

#### C Commentaire : les dates de déplacement doivent obligatoirement être saisiées dans cette zone)

Ordre de Mission KPKV

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

Destination principale : MONT-DE-MARSAN (FRANCE)  
Type de mission : OM Personnels itinérants  
OM Permanent de référence : JB8AE6  
Objet de la mission : ANNEE SCOLAIRE 2017/2018 SERVICES PARTAGES  
Départ le : 30/01/2018 08:30  
Retour le : 25/06/2018 13:30  
Commentaire : Février : 1;5;8;26  
Mars : 1;5;8 12;13(cc);15;16 (cc);19;22;26;29  
Avril : 5;23;26;30  
Enveloppes de moyens : 0141RECT-SERV-PARTAGE-LYC  
Centre de coûts CHORUS : RECDGRH033 (SERVICES PARTA  
Domaine fonctionnel : 0141-02 (ENSEIGNEMENT GÉNÉ  
Lieu de départ : ADM (RÉSIDENTE ADMINISTRAT  
Lieu de retour : ADM (RÉSIDENTE ADMINISTRAT  
Axe ministériel 1 : [ ]  
Axe ministériel 2 : [ ]  
Date de création : 19/09/2018 10:03  
Dernière modification : 19/09/2018 10:03  
AUTORISATION DE VÉHICULE : [ ]  
Véhicule : DM-590-WW (6 CV/Cylindrée)  
Barème : Barème IK standard

Les consignes de saisie  
A Destination : Commune mentionnée sur l'ordre de mission permanent  
B1 Date et heure du 1<sup>er</sup> déplacement de la période  
B2 Date et heure du dernier déplacement de la période  
C Commentaire : Enumérer tous les jours effectifs de déplacement de la période  
Remarque : les dates de déplacement hors emploi du temps doivent être suivies du motif. Ex : CC (conseil de classe), RPP (réunion parents-professeurs)

Message d'alerte : Vous allez perdre vos modifications, souhaitez-vous continuer ?  
Oui | Non

Avant de passer aux onglets suivants cliquer sur Enregistrer

Déconnexion | Menu | Rechercher | Créer OM | Enregistrer | Imprimer | Valider/Modifier | Supprimer OM | ? | Liste de va

Pavé de commandes

**Vous avez enregistré les informations saisies sur l'onglet général, vous pouvez passer à (aux) onglet(s) suivant(s)**

## B : Onglet « Indemnités kilométriques »

**Étape 1 :** vous avez cliqué sur « Indemnités kilométriques », (copie écran ci-dessous)

Chorus Ordre de Mission ESRRQ

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 € Statut 1 - Création

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Générer indemnité

Ne pas utiliser cette option

Cliquer sur « Ajouter une indemnité » pour afficher l'écran de saisie

**Étape 2 :** vous avez cliqué sur « Ajouter une indemnité », l'écran de saisie s'ouvre (copie ci-dessous)

Quatre zones à renseigner **1** Date **2** Trajet **3** Km remboursé **4** Nb de trajets (création d'un ordre de mission « Document vierge ») ou à modifier la(les) ligne(s) qui s'affiche (ent) (**1** Date **4** Nb de trajets) quand vous utilisez « Initialisation à partir d'un ordre de mission ».

Chorus Ordre de Mission ESRRQ

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule : SNCF - SNCF - SNCF (999) Barème kilométrique : Barème SNCF 2ème clas

Nb de km autorisés : 9500 Kilomètres Nb de km déclarés : 13778 Kilomètres

Commentaire

1 2 3 4

Lien vers un distancier

| N° | Date | Trajet | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire |
|----|------|--------|--------------|---------------|-------------|
|    |      |        |              |               |             |

### Les consignes de saisie

- 1 date** du 1<sup>er</sup> trajet (par mois de déplacement)
- 2 trajet** du déplacement
- 3 Km remboursé** (lien avec le distancier, choisir comme option de calcul : distance la plus courte)  
Distance la plus courte : de résidence administrative (ex : Libourne à résidence administrative (ex : Sainte-Foy-la-Grande))
- 4 Nb de trajets** :  
Déplacement dans un établissement secondaire dans la journée : 2 trajets par jour de déplacement (ex copie écran n°5)  
Déplacement dans 2 établissements secondaires dans la journée : 1 circuit (ex copie écran n°6)

**Étape 3 :** résultat de la saisie, 2 exemples (copie écran n°5 et 6)

Chorus Ordre de Mission KPME4

Coût total prévisionnel de la mission 219.51 € Statut 1 - Création

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Générer indemnité

Indemnité N° 1 (1037 Kilomètres - 219.51 EUR)

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

Nb de km autorisés : 5500 Kilomètres Nb de km déclarés : 0 Kilomètres

Commentaire

1 2 3

Lien vers un distancier

| N° | Date       | Trajet                        | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire |
|----|------------|-------------------------------|--------------|---------------|-------------|
| 10 | 07/09/2017 | Libourne-Sainte Foy la grande | 39.9         | 14            |             |
| 20 | 03/10/2017 | Libourne-Sainte Foy la grande | 39.9         | 12            |             |

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

En cliquant ici vous supprimez l'indemnité

### Les consignes pour supprimer une ligne

- 1** cliquer sur la ligne à supprimer
- 2** cliquer sur (poubelle)
- 3** cliquer sur enregistrer pour confirmer

**1<sup>er</sup> exemple :** enseignant titulaire au collège de Libourne ayant un complément de service au collège de Ste Foy la Grande

Chorus Ordre de Mission KPMKC

Coût total prévisionnel de la mission 668.62 € Statut 1 - Création

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Générer indemnité

Nb de km autorisés : 9500 Kilomètres Nb de km déclarés : 0 Kilomètres

Commentaire

1 2 3

Lien vers un distancier

| N° | Date       | Trajet                          | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire |
|----|------------|---------------------------------|--------------|---------------|-------------|
| 10 | 26/02/2018 | St Palais-Tardets-Chéraute      | 72.9         | 2             |             |
| 20 | 01/03/2018 | St Palais-Chéraute              | 22.8         | 8             |             |
| 30 | 02/03/2018 | St Palais-Tardets               | 34.6         | 10            |             |
| 40 | 05/03/2018 | St Palais-Tardets-Chéraute      | 72.9         | 7             |             |
| 50 | 27/03/2018 | St Palais-Tardets-Chéraute-T... | 99.7         | 1             |             |
| 60 | 03/04/2018 | St Palais-Tardets-Chéraute      | 72.9         | 1             |             |
| 70 | 05/04/2018 | St Palais-Chéraute-Tardets      | 72.9         | 1             |             |
| 80 | 06/04/2018 | St Palais-Tardets               | 34.6         | 2             |             |

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

Zone d'information  
Montant de la mission  
Statut de l'ordre de mission

**2<sup>ème</sup> exemple :** enseignant TZR rattaché administrativement dans un collège de St Palais et exerçant au collège de Tardets et au lycée Chéraute et qui se rend dans la même journée dans les deux établissements : circuit, **4** Nb de trajets (1 par jour de déplacement en cas de circuit).

**Bouton :** pour transférer l'ordre mission au VH1 (copie écran n°7)

Cliquer ici sur **Enregistrer**

La saisie des frais kilométriques est terminée, n'oubliez pas d'enregistrer votre saisie et passer à l'onglet « **Frais prévisionnels** » si vous pouvez bénéficier de la prise en charge forfaitaire des frais de repas (conditions ci-dessous) ou transférer l'ordre de mission pour la validation (copie écran n°7 page 9).

### C : Onglet « Frais prévisionnels »

Le taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé par l'arrêté du 3 juin 2010, en application de l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, au taux réduit de moitié fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 soit: 7.63€.

**Étape 1** : vous avez cliqué sur « **Frais prévisionnel** », la page de saisie s'affiche (copie ci-dessous)

**Étape 2** : vous avez cliqué sur « **Créer** », une nouvelle fenêtre s'ouvre (copie ci-dessous)

**Étape 3** : vous avez cliqué sur « **Repas Service partagé** », l'écran de saisie s'ouvre trois zones (les zones 1, 2 et 3) à renseigner ou à modifier (copie écran ci-dessous).

**Fin du processus** : Tous les onglets sont complétés et enregistrés, l'ordre de mission doit être transféré pour la validation (copie écran n°7 et 8 page 9)

**Attention : SEULS les déplacements faits (et les frais prévisionnels associés) peuvent être soumis à la validation.**



## PHASE 2 : TRANSFERT DE L'ORDRE DE MISSION AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT POUR VALIDATION VH 1

Qui est le « VH1 » : le chef d'établissement ou le chef d'établissement adjoint de l'établissement dont vous êtes titulaire ou de l'établissement dans lequel vous êtes rattaché administrativement.

2 situations peuvent se présenter

**Situation n°1 :** une (des) anomalie(s) bloquante(s) empêche(nt) le transfert du document, fermer la fenêtre pour rectifier les anomalies bloquantes signalées.

**Statut du document N° E5RRQ**

Le statut du document 1 - Création

**Vous souhaitez :**

- Passer au statut : F - Annulé

**Le document contient les anomalies suivantes :**

- ⚠ Veuillez renseigner la zone "Commentaire".
- ⚠ Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : **DT2GX**
- ⚠ Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.
- ⚠ Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 4695 km le nombre de kilomètres autorisé permanent

**Anomalie(s) non bloquante(s) (informations)**  
Ce message vous indique qu'un ordre de mission pour la même période a été saisi  
**Marche à suivre dans cette situation:**

- 1 – vérifier (rechercher un document : page 11 de la notice)
- 2 – ne pas transférer et supprimer l'ordre de mission

**Anomalie(s) bloquante(s) à rectifier**

**Fermer la fenêtre**

**Situation n°2 :** pas ou plus d'anomalie bloquante

**Étape 1 :** passer au statut : 2 – Attente de validation VH 1

**C O P I E E C R A N N . 7**

**Statut du document N° DY2JA**

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 :**

- ⚠ Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.

| Date             | Niveau        | Statut | Nb jours    | Nom | Destinataire |
|------------------|---------------|--------|-------------|-----|--------------|
| 14/04/2015 09:41 | 1 - Créati... | 41     | GUAAA LILAS | IE  |              |

**Cliquez sur la ligne pour ouvrir la fenêtre suivante (copie écran n°8)**

**Les consignes pour passer au statut « Attente de validation VH1 »**

- 1 cliquer sur la ligne : « Passer au statut 2 »
- 2 cliquer sur la loupe pour accéder à la liste des VH1
- 3 cliquer sur « confirmer le changement de statut »

**Étape 2 :** choisir dans le menu déroulant le chef d'établissement et confirmer le changement de statut.

**C O P I E E C R A N N . 8**

**Statut du document N° KAK6D**

Le statut du document 1 - Création

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

**Des commentaires peuvent être saisis dans cette zone**

**Menu déroulant de la liste des VH 1**

**Confirmer le changement de statut pour valider votre choix**

**Qui est votre « VH1 »**

- Enseignant titulaire** dans 1 établissement et ayant un complément de service : le chef d'établissement de l'établissement dont vous êtes titulaire
- Enseignant TZR**, le chef d'établissement de l'établissement de rattachement administratif
- Contractuels** pas de règle générale

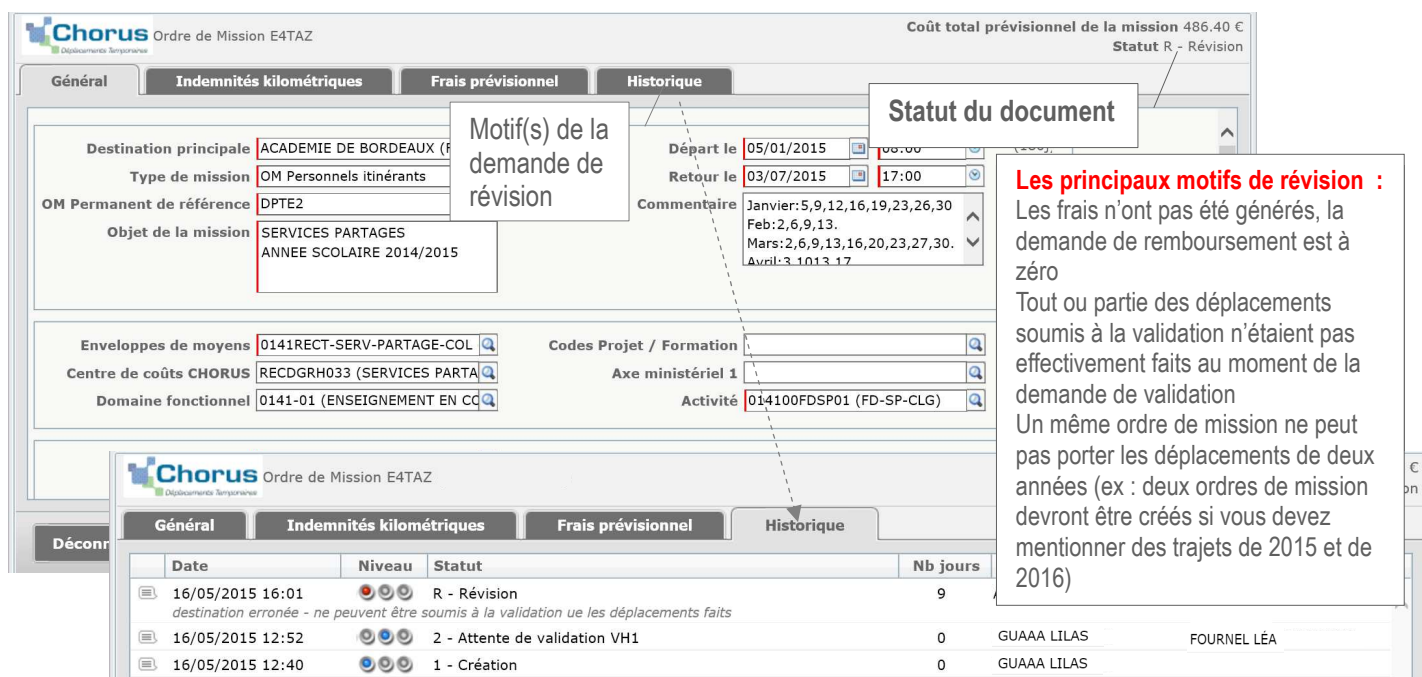
**L'ordre de mission est maintenant en statut 2 (en attente de validation VH1):** Il est automatiquement transféré après confirmation du changement de statut au « VH1 ».

## PHASE 3: DEMANDE DE REVISION DE L'ORDRE DE MISSION

Le VH1 (le chef d'établissement) ou le service gestionnaire (DAF 3, Catherine André) peuvent demander la révision de l'ordre de mission. **Statut de l'ordre de mission : R - Révision**

**Étape 1** : prendre connaissance en cliquant sur « Historique » des motifs de la demande

**Étape 2** : apporter les modifications et transférer à nouveau l'ordre de mission pour validation VH1.



**Statut du document**

**Statut R - Révision**

**Motif(s) de la demande de révision**

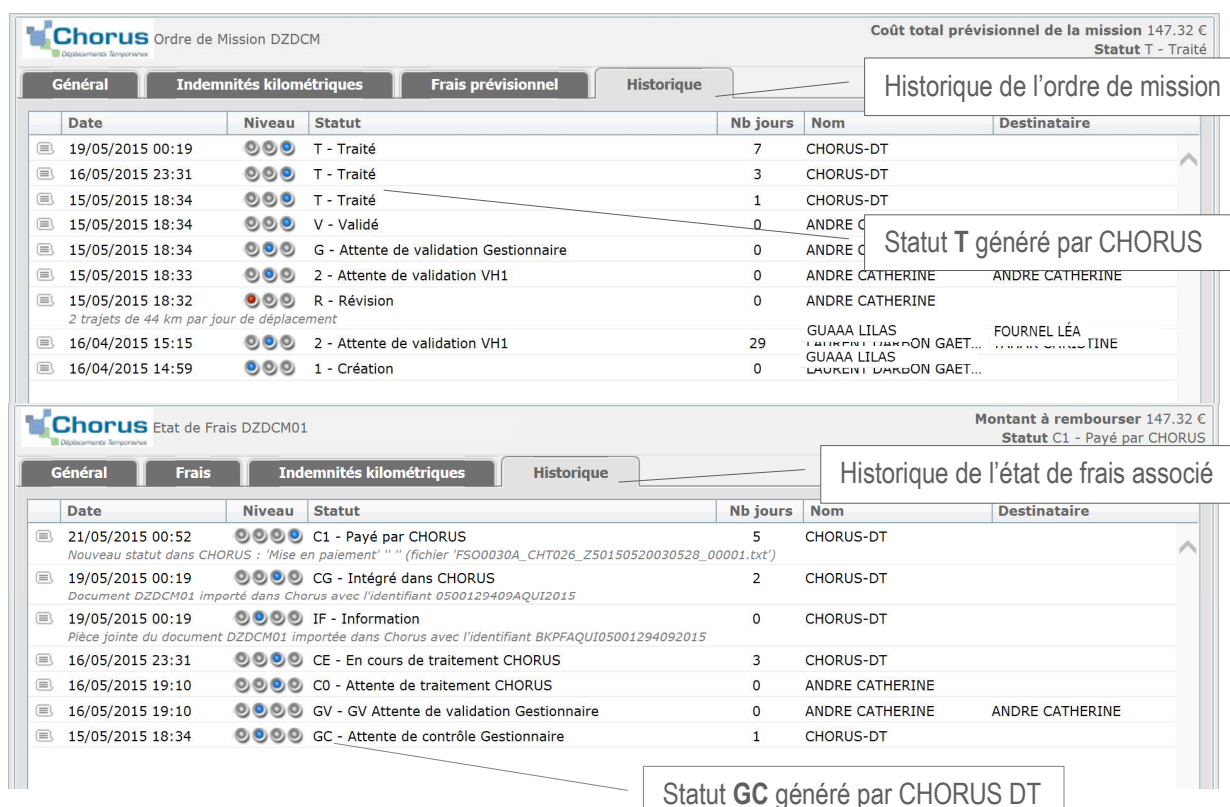
**Les principaux motifs de révision :**

- Les frais n'ont pas été générés, la demande de remboursement est à zéro
- Tout ou partie des déplacements soumis à la validation n'étaient pas effectivement faits au moment de la demande de validation
- Un même ordre de mission ne peut pas porter les déplacements de deux années (ex : deux ordres de mission devront être créés si vous devez mentionner des trajets de 2015 et de 2016)

| Date             | Niveau | Statut                                                                                                        | Nb jours |
|------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 16/05/2015 16:01 |        | R - Révision<br><i>destination erronée - ne peuvent être soumis à la validation ue les déplacements faits</i> | 9        |
| 16/05/2015 12:52 |        | 2 - Attente de validation VH1                                                                                 | 0        |
| 16/05/2015 12:40 |        | 1 - Création                                                                                                  | 0        |

## 2 CRÉATION DES ÉTATS DE FRAIS

Compte tenu du type de mission choisi et de la validation d'ordres de mission dont tous les déplacements énoncés sont faits, la validation de l'ordre de mission par le service gestionnaire entraîne la création automatique par CHORUS DT de l'état de frais correspondant. Le service gestionnaire (DAF3, Catherine André) en assurera le traitement jusqu'à la mise en paiement dans CHORUS.



**Historique de l'ordre de mission**

**Statut T généré par CHORUS**

| Date             | Niveau | Statut                                                            | Nb jours | Nom                                   | Destinataire                   |
|------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------------|
| 19/05/2015 00:19 |        | T - Traité                                                        | 7        | CHORUS-DT                             |                                |
| 16/05/2015 23:31 |        | T - Traité                                                        | 3        | CHORUS-DT                             |                                |
| 15/05/2015 18:34 |        | T - Traité                                                        | 1        | CHORUS-DT                             |                                |
| 15/05/2015 18:34 |        | V - Validé                                                        | 0        | ANDRE C                               |                                |
| 15/05/2015 18:34 |        | G - Attente de validation Gestionnaire                            | 0        | ANDRE C                               |                                |
| 15/05/2015 18:33 |        | 2 - Attente de validation VH1                                     | 0        | ANDRE CATHERINE                       | ANDRE CATHERINE                |
| 15/05/2015 18:32 |        | R - Révision<br><i>2 trajets de 44 km par jour de déplacement</i> | 0        | ANDRE CATHERINE                       |                                |
| 16/04/2015 15:15 |        | 2 - Attente de validation VH1                                     | 29       | GUAAA LILAS<br>LAURENT DARBON GAET... | FOURNEL LÉA<br>ANDRE CATHERINE |
| 16/04/2015 14:59 |        | 1 - Création                                                      | 0        | GUAAA LILAS<br>LAURENT DARBON GAET... |                                |

**Historique de l'état de frais associé**

**Statut GC généré par CHORUS DT**

| Date             | Niveau | Statut                                                                                                                                  | Nb jours | Nom             | Destinataire    |
|------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-----------------|
| 21/05/2015 00:52 |        | C1 - Payé par CHORUS<br><i>Nouveau statut dans CHORUS : 'Mise en paiement' "" (fichier 'FSO0030A_CHT026_Z50150520030528_00001.txt')</i> | 5        | CHORUS-DT       |                 |
| 19/05/2015 00:19 |        | CG - Intégré dans CHORUS<br><i>Document DZDCM01 importé dans Chorus avec l'identifiant 0500129409AQUI2015</i>                           | 2        | CHORUS-DT       |                 |
| 19/05/2015 00:19 |        | IF - Information<br><i>Pièce jointe du document DZDCM01 importée dans Chorus avec l'identifiant BKPFAQUI05001294092015</i>              | 0        | CHORUS-DT       |                 |
| 16/05/2015 23:31 |        | CE - En cours de traitement CHORUS                                                                                                      | 3        | CHORUS-DT       |                 |
| 16/05/2015 19:10 |        | CO - Attente de traitement CHORUS                                                                                                       | 0        | ANDRE CATHERINE |                 |
| 16/05/2015 19:10 |        | GV - GV Attente de validation Gestionnaire                                                                                              | 0        | ANDRE CATHERINE | ANDRE CATHERINE |
| 15/05/2015 18:34 |        | GC - Attente de contrôle Gestionnaire                                                                                                   | 1        | CHORUS-DT       |                 |

## ③ RECHERCHER UN ORDRE DE MISSION OU UN ETAT DE FRAIS

**Étape 1** : sur la page d'accueil cliquer sur « ordre de mission » ou « état de frais », puis sur « Rechercher »

Résultat : par défaut ne s'affiche que le statut « en cours de création »

**Sélection d'un Ordre de Mission**

Société EBORD (M.E.N. : ACADÉMI ... Individu 00CDF89C073E853 (SIAAA GER/

N° de document  Depuis le

Destination principale  Niveau En cours de création

☒ Rechercher ☒ Effacer

**Sélection d'un Etat de Frais**

Société EBORD (M.E.N. : ACADÉMI ... Individu 00CDF89C073E853 (SIAAA GER/

N° de document  Depuis le

Niveau En cours de création

☒ Rechercher ☒ Effacer

Aucune donnée n'est disponible

**Cliquer pour afficher d'autres statuts**

**Étape 2** : résultat

**Sélection d'un Ordre de Mission**

Société EBORD (M.E.N. : ACADÉMI ... Individu 00CDF89C073E853 (SIAAA GER/

N° de document  Depuis le

Destination principale  Niveau Tous

☒ Rechercher ☒ Effacer

| N°    | Destination principale | Date Début | Objet                            | Montant  | Statut       |
|-------|------------------------|------------|----------------------------------|----------|--------------|
| D2QT7 | DAX                    | 08/12/2014 | Missions inspection décembr...   | 397.28 € | 1 - Création |
| D2Q57 | DAX                    | 08/12/2014 | Missions inspection décembr...   | 397.28 € | T - Traité   |
| D2QRQ | PARIS                  | 06/01/2015 | CAPN                             | 305.04 € | T - Traité   |
| D2PKR | ACADEMIE DE BORDEAUX   | 01/01/2014 | Missions inspection              | 0.00 €   | V - Validé   |
| D2QRE | ACADEMIE DE BORDEAUX   | 04/11/2014 | Missions inspection Novembr...   | 149.48 € | 1 - Création |
| D2QQ2 | PERIGUEUX              | 07/10/2014 | Missions inspection octobre 2... | 179.40 € | 1 - Création |
| D2QG8 | ACADEMIE DE BORDEAUX   | 06/01/2015 | MISSION D'INSPECTION             | 355.53 € | T - Traité   |
| D2QDK | ACADEMIE DE BORDEAUX   | 04/11/2014 | Missions inspection Novembr...   | 121.36 € | 1 - Création |
| D2Q57 | ACADEMIE DE BORDEAUX   | 08/09/2014 | Missions inspection Septembr...  | 193.76 € | 1 - Création |
| D2PD9 | ACADEMIE DE BORDEAUX   | 01/01/2015 | CHAUFFEUR                        | 0.00 €   | F - Annulé   |
| D2Q2R | PYRENEES-ATLANTIQUES   | 01/01/2015 | aa                               | 0.00 €   | F - Annulé   |
| D2Q2Z | ACADEMIE DE BORDEAUX   | 01/01/2015 | MISSION D'INSPECTION             | 0.00 €   | V - Validé   |
| D2Q2Y | PYRENEES-ATLANTIQUES   | 01/01/2015 | aa                               | 30.50 €  | F - Annulé   |

Page 1 sur 2

**Sélection d'un Etat de Frais**

Société EBORD (M.E.N. : ACADÉMI ... Individu 00CDF89C073E853 (SIAAA GER/

N° de document  Depuis le

Niveau Tous

☒ Rechercher ☒ Effacer

| N°      | Destination principale | Date Début | Objet                              | Montant  | Statut                                  |
|---------|------------------------|------------|------------------------------------|----------|-----------------------------------------|
| D2QS701 | DAX                    | 08/12/2014 | Missions inspection décembre 2014  | 397.28 € | GC - Attente de validation gestionnaire |
| D2QRQ01 | PARIS                  | 06/01/2015 | CAPN                               | 135.04 € | CE - En cours de traitement CHORUS      |
| D2QG801 | ACADEMIE DE BORDEAUX   | 06/01/2015 | MISSION D'INSPECTION               | 355.53 € | GC - Attente de validation gestionnaire |
| D2PKU01 | ACADEMIE DE BORDEAUX   | 08/09/2014 | Missions inspection Septembre 2014 | 193.76 € | CE - En cours de traitement CHORUS      |
| D2PLR01 | ACADEMIE DE BORDEAUX   | 07/10/2014 | Missions inspection octobre 2014   | 337.26 € | GC - Attente de validation gestionnaire |
| D2PMA01 | ACADEMIE DE BORDEAUX   | 07/10/2014 | Missions inspection octobre 2014   | 337.26 € | A - Annulé                              |
| D2PMC01 | ACADEMIE DE BORDEAUX   | 04/11/2014 | Missions inspection Novembre 2014  | 121.36 € | GC - Attente de validation gestionnaire |
| D2PMF01 | ACADEMIE DE BORDEAUX   | 08/12/2014 | Missions inspection décembre 2014  | 367.07 € | GC - Attente de validation gestionnaire |

Résultat : 20

**Les différents statuts de l'ordre de mission :**

- 1 création
- 2 en attente de validation VH1
- G attente de validation gestionnaire
- V Validé
- T Traité (transformé en état de frais)
- R Révision
- F Annulé

**Les différents statuts de l'état de frais**

- GC attente de contrôle gestionnaire
- GV attente de validation gestionnaire
- CE en cours de traitement CHORUS
- C1 payé par CHORUS
- R Révision
- A Annulé

