



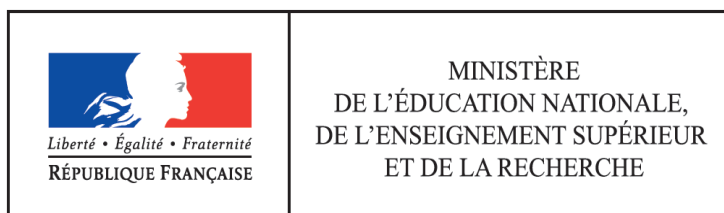
Document du MENESR – Modifié par la DSDEN 47

# GUIDE UTILISATEUR DESTINE AUX PERSONNELS DU 1<sup>ER</sup> 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 début novembre par une note de service. Cette note est consultable sur le site de la DSDEN du Lot et Garonne ([rubrique frais de déplacement](#)).






## 1<sup>ère</sup> 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
OMP	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 <u>en aucun cas être modifié.</u>
ORDRE DE MISSION	2/ Créer un Ordre de Mission mensuel (O.M. Personnel Itinérant)	Vous	
	3/ Envoyer l'Ordre de Mission au valideur hiérarchique (gestionnaire paye)	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 <b>OM en révision</b> : 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 <b>OM en révision</b> : retour à l'enseignant pour <u>correction</u> de votre OM.
ETAT DE FAIS	8/ Transformer votre OM en Etat de Frais (E.F.)	L'état de frais est <b>génééré automatiquement</b> vous n'avez donc rien à faire	
	9/ Envoyer l'EF à votre valideur gestionnaire	L'état de frais est <b>envoyé automatiquement</b> 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) :

**VH1 DES PROFESSEURS DES ECOLES TITULAIRES****DORDOGNE**

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à GRA...	Thomas POCARD	thomas.pocard@ac-bordeaux.fr	310	05 56 56 36 60
GRE... à Z...	Marie-Christine PARA	m-christine.para@ac-bordeaux.fr	310	05 56 56 36 56

**GIRONDE**

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à BET...	Elodie RENAUD	elodie.renaud@ac-bordeaux.fr	301	05 56 56 37 22
BEU... à CHAL...	Ammar KERKOUB	ammar.kerkoub@ac-bordeaux.fr	304	05 56 56 37 35
CHAM... à DES...	Antoine PERON	antoine.peron@ac-bordeaux.fr	304	05 56 56 37 09
DET... à GAN...	Amandine DREUX	amandine.dreux@ac-bordeaux.fr	304	05 56 56 37 12
GAO... à HO...	Cheffe de pôle 33 Marie-Agnès ROUSSEL	marie-agnes.rousseau@ac-bordeaux.fr	304	05 56 56 37 38
HP... à LE GALL...	Djazemati SOILIH	djazemati.soilihi@ac-bordeaux.fr	308	05 56 56 37 19
LE GAM... à MAURE...	Cheffe de pôle 33 Laurence SCAPIN	laurence.scapin@ac-bordeaux.fr	308	05 56 56 37 18
MAURF... à PH...	Mathilde AUGEAU	mathilde.augeau@ac-bordeaux.fr	308	05 56 56 36 66
PI... à SAT...	Rémi PESME	remi.pesme@ac-bordeaux.fr	308	05 56 56 37 11
SAU... à Z...	Emilie TADDEI	emilie.taddei@ac-bordeaux.fr	301	05 56 56 37 25

**LANDES**

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à NA...	Cheffe de pôle 40 - 47 Manuela LEVY	manuela.levy@ac-bordeaux.fr	314	05 56 56 57 27
NB... à Z...	Géraldine LORMELLE	geraldine.lormelle@ac-bordeaux.fr	314	05 56 56 37 30

**LOT ET GARONNE**

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à GR...	Pascal DEBAILLEUX	pascal.debailleux@ac-bordeaux.fr	314	05 56 56 36 07
GS... à Z...	Sélim FENDRI	selim.fendri@ac-bordeaux.fr	314	05 56 56 36 80

**PYRENEES ATLANTIQUES**

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à DEL...	Amélie GENITEAU	amelie.geniteau@ac-bordeaux.fr	310	05 56 56 36 49
DEM... à GI...	Thomas POCARD	thomas.pocard@ac-bordeaux.fr	310	05 56 56 36 60
GL... à MARS...	Cheffe de pôle 24 - 64 Aude KIRITZE-TOPOR	aude.kiritze-topor@ac-bordeaux.fr	310	05 56 56 37 79
MART... à Z...	Joel FOLLY	Kangni.Folly@ac-bordeaux.fr	310	05 56 56 36 82

## VH1 DES PROFESSEURS DES ECOLES CONTRACTUELS

### DORDOGNE

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à G...	Elodie GRAUX	elodie.graux1@ac-bordeaux.fr	316	05 56 56 37 36
H... à Z...	Vanessa BOIS	vanessa.bois@ac-bordeaux.fr	316	05 56 56 36 67

### GIRONDE

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à C...	Cheffe de pôle Isabelle CERDAN	isabelle.cerdan@ac-bordeaux.fr	321	05 56 56 37 77
D... à LE...	Patricia POLYCARPE	patricia.polycarpe@ac-bordeaux.fr	323	05 56 56 37 69
LF... à Z...	Elena GUYOT	elena.guyot@ac-bordeaux.fr	323	05 56 56 36 51

### LANDES

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à Z...	Christelle CREMOIS	christelle.cremois@ac-bordeaux.fr	317	05 56 56 36 41

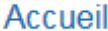

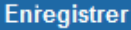

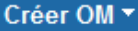


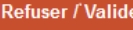


### LOT ET GARONNE

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à Z...	Christelle CREMOIS	christelle.cremois@ac-bordeaux.fr	317	05 56 56 36 41

### PYRENEES ATLANTIQUES

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à G...	Elodie GRAUX	elodie.graux1@ac-bordeaux.fr	316	05 56 56 37 36
H... à Z...	Vanessa BOIS	vanessa.bois@ac-bordeaux.fr	316	05 56 56 36 67

### 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 <b>du document en cours</b> 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.

### 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<sup>er</sup> degré :

- ✓ DORDOGNE :
- ✓ GIRONDE : M. Matis THOUVENOT  
✉ : [matis.thouvenot@ac-bordeaux.fr](mailto:matis.thouvenot@ac-bordeaux.fr)  
☎ : 05.53.67.70.18
- ✓ LANDES :
  
- ✓ LOT ET GARONNE : Mme Laetitia BAEY  
✉ : [laetitia.baey@ac-bordeaux.fr](mailto:laetitia.baey@ac-bordeaux.fr)  
☎ : 05.53.67.70.80
- ✓ PYRENEES ATLANTIQUES : M. Christophe PHILIPPON  
✉ : [christophe.philippou@ac-bordeaux.fr](mailto:christophe.philippou@ac-bordeaux.fr)  
☎ : 05.53.67.70.27

## 2<sup>ème</sup> 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 sont « limitrophes » <sup>(1)</sup>.

- 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) « limitrophes » : vous trouverez la liste des communes concernées de votre département, en Annexe

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

<b>Dates</b>	<b>Ecole</b>	<b>Trajets RA/Ecole</b>	<b>Modalités d'indemnisation</b>
Lundi 1 <sup>er</sup> décembre	W - AGEN	0 km	<b>Pas de frais</b> : résidence administrative
Mardi 2 décembre	X - CASTELCULIER	7kms * 2	<b>Droit à indemnisation</b> (trajet + repas)
Mercredi 3 décembre	Y- SERIGNAC	12kms*2	<b>Droit à indemnisation du trajet seulement (pas d'indemnisation du repas pour une ½ journée de travail)</b>
Jeudi 4 décembre	Y - SERIGNAC	12kms*2	<b>Droit à indemnisation</b> (trajet + repas)
Vendredi 5 décembre.	Z - STE COLOMBE	10kms * 2	<b>Pas de frais</b> : résidence familiale
Lundi 8 décembre	W - AGEN	0 km	<b>Pas de frais</b> : résidence administrative
Mardi 9 décembre	X - CASTELCULIER	7kms * 2	<b>Droit à indemnisation</b> (trajet + repas)
Jeudi 11 décembre	Y - SERIGNAC	12kms*2	<b>Droit à indemnisation</b> (trajet + repas)
Vendredi 12 décembre	Z - STE COLOMBE	10kms * 2	<b>Pas de frais</b> : résidence familiale
Lundi 15 décembre	W - AGEN	0 km	<b>Pas de frais</b> : résidence administrative
Mardi 16 décembre	X - CASTELCULIER	7kms * 2	<b>Droit à indemnisation</b> (trajet + repas)
Jeudi 18 décembre	Y - SERIGNAC	12kms*2	<b>Droit à indemnisation</b> (trajet + repas)
Vendredi 19 décembre	Z - STE COLOMBE	10kms * 2	<b>Pas de frais</b> : résidence familiale

M. DUPONT sera donc indemnisé de 4 trajets aller-retour AGEN SERIGNAC (soit 12kms\*2\*4), ainsi que de 3 trajets aller-retour AGEN CASTELCULIER (soit 7kms\*2\*3) auxquels s'ajouteront 6 repas à taux réduit si production de justificatifs.

## 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 2024-2025 ».

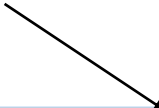
Tous les ans, en début d'année scolaire votre valideur gestionnaire créera votre ordre de mission permanent annuel. **Vous ne devez en aucun cas le modifier ou l'annuler.**

## 2. Saisie de l'OM personnel 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 OM »

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

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - ██████████ HELENE (B1A75E13E0BEC98)

**Prestation principale**



**Création d'un nouvel OM**

[Document vierge](#)

[Initialisation à partir d'un ordre de mission](#)

**Avant toute autre saisie,** sélectionner **OM personnels itinérants** dans le menu déroulant « **Type de mission** » et cliquer sur « **Oui** » dans la fenêtre « **INFORMATION** » qui s'affiche.

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

### OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE ✕

Société

N° de document

Destination principale

Individu

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

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

Ordre de Mission - PG249 - Statut 1 - Creation  
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

Objet de la mission

Destination principale

Lieu de départ

Commentaire

Départ le

Ville de départ

Indemnités de mission

Retour le

Lieu de retour

Ville d'arrivée

Enveloppes de moyens

Domaine fonctionnel

Élément OTP

Codes Projet / Formation

Activité

Nouvelle affectation

Centre de coûts CHORUS

Projet analytique ministériel

Axe libre 2

Axe ministériel 1

Fonds

Axe ministériel 2

Structure opérationnelle

Autorisation de véhicule

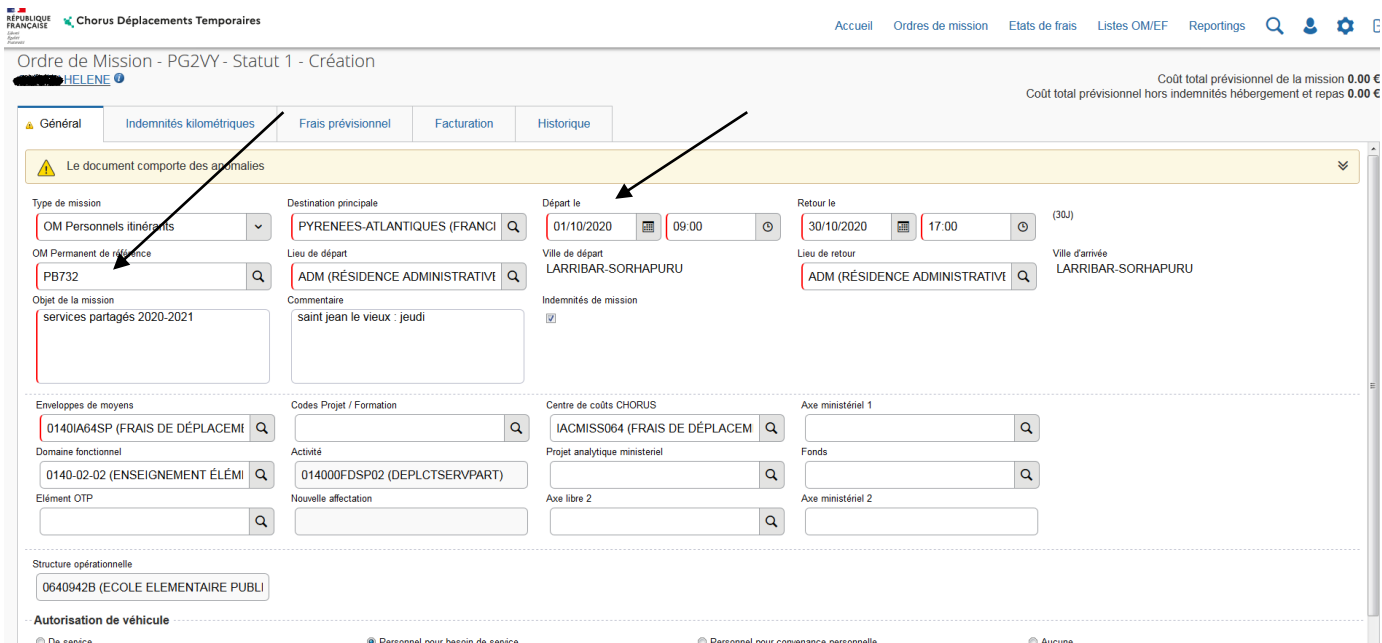
Créer OM
Rechercher
Imprimer
Supprimer OM
Enregistrer
Refuser / Valider

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 et horaires de départ (1<sup>er</sup> 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.

ⓘ 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 ».



Ordre de Mission - PG2VY - Statut 1 - 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: PYRENEES-ATLANTIQUES (FRANCI)  
Départ le: 01/10/2020 09:00  
Retour le: 30/10/2020 17:00 (30J)  
OM Permanent de référence: PB732  
Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)  
Ville de départ: LARRIBAR-SORHAPURU  
Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)  
Ville d'arrivée: LARRIBAR-SORHAPURU  
Objet de la mission: services partagés 2020-2021  
Commentaire: saint jean le vieux : jeudi  
Indemnités de mission:

Enveloppes de moyens: 0140IA64SP (FRAIS DE DÉPLACEMENT)  
Codes Projet / Formation:  
Centre de coûts CHORUS: IACMISS064 (FRAIS DE DÉPLACEMENT)  
Axe ministériel 1:  
Domaine fonctionnel: 0140-02-02 (ENSEIGNEMENT ÉLÉMI)  
Activité: 014000FDSP02 (DEPLCTSERVPART)  
Projet analytique ministériel:  
Fonds:  
Élément OTP:  
Nouvelle affectation:  
Axe libre 2:  
Axe ministériel 2:

Structure opérationnelle: 0640942B (ECOLE ELEMENTAIRE PUBLI)

Autorisation de véhicule:  
 De service  
 Personnel pour besoins de service  
 Personnel pour convalescence personnelle  
 Aucune

### 3. Saisir des indemnités kilométriques

Sélectionner ensuite l'onglet « Indemnités kilométriques » :



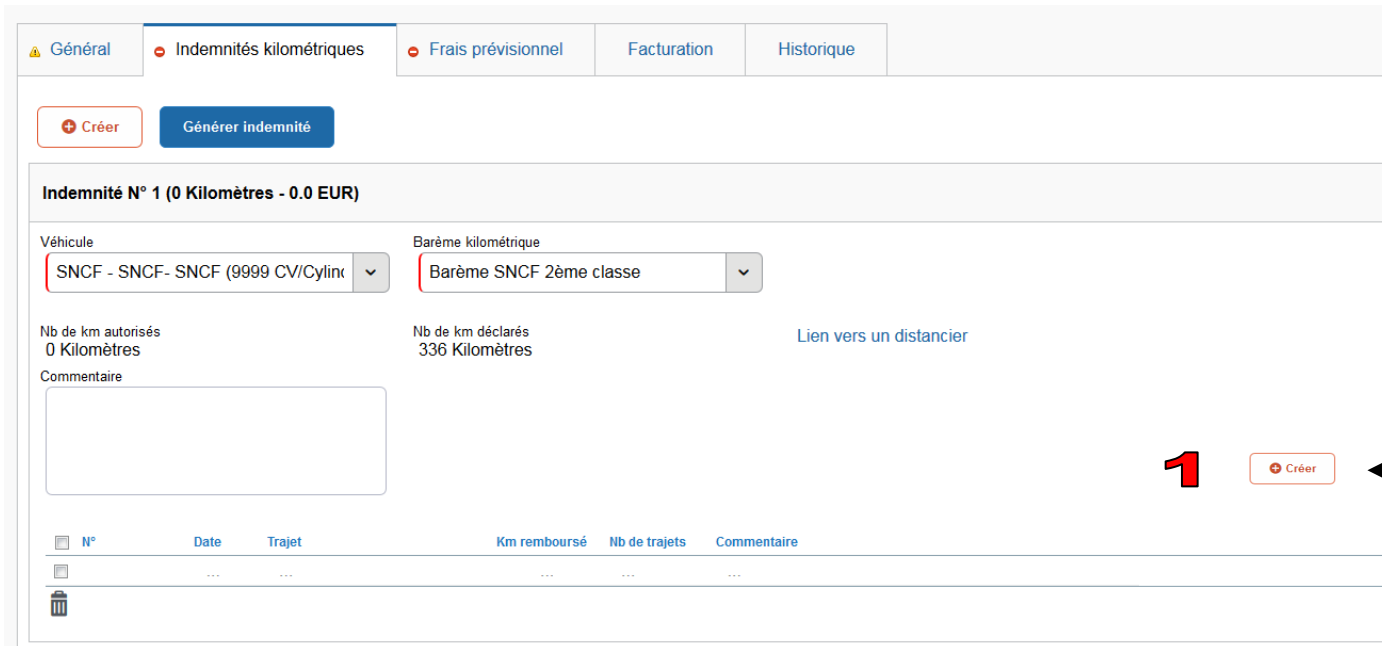
Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique


+ Créer Générer indemnité

Cliquer ensuite sur le bouton

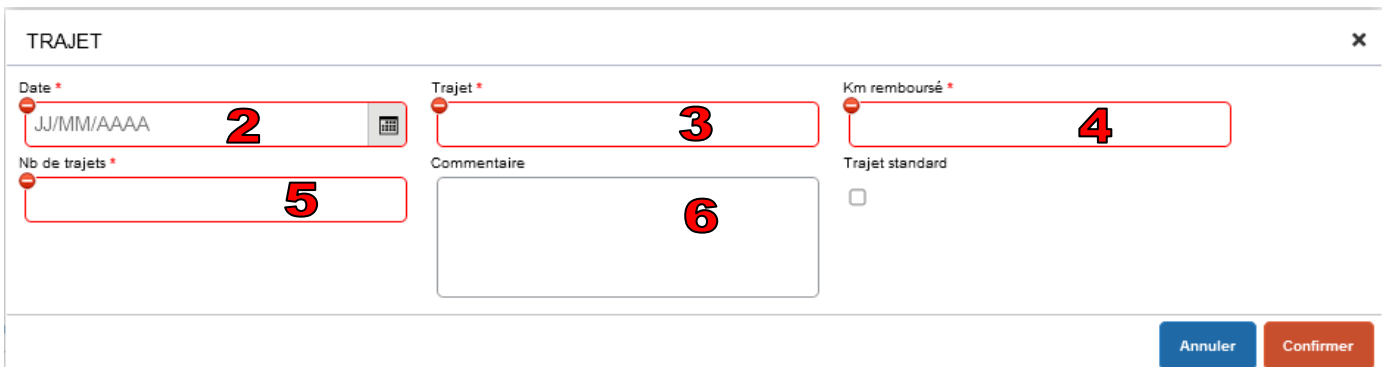


Le tableau suivant apparaît :



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

**1** *Cliquer sur Créer* (à droite et au milieu de l'écran).



Puis il faut créer une ligne de frais par commune de destination (et non par journée de déplacement) :

- 2** « *Date de la mission* » : saisir votre première date de déplacement dans la commune de l'école secondaire.
- 3** « *Trajet* » : saisir le trajet réalisé ( *ex : Agen-Sérignac*).
- 4** « *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 Géoportail (et non le plus rapide).

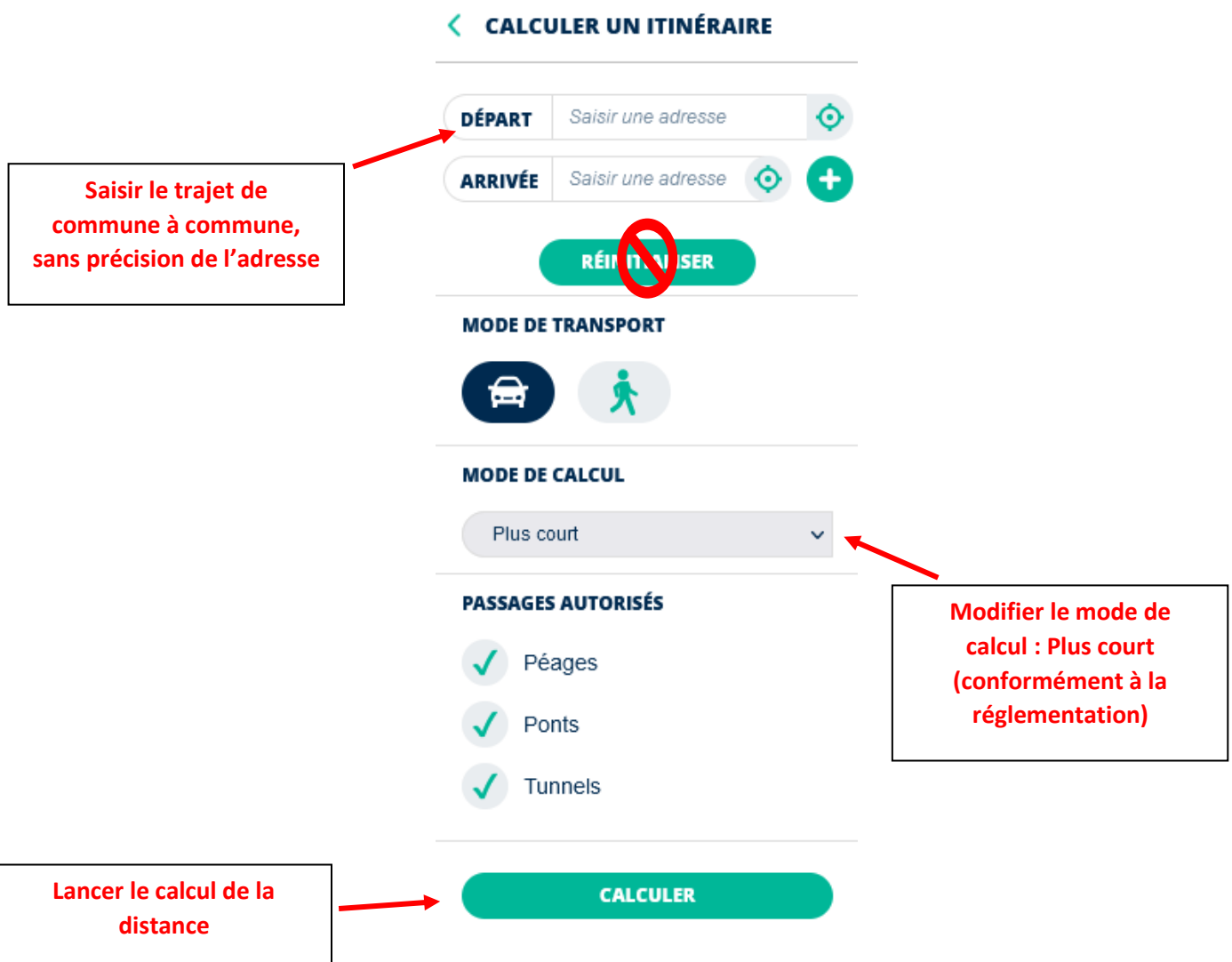
Si vous ne connaissez pas le nombre de kilomètres donnant lieu à indemnisation, cliquez sur le lien pour accéder au site Internet Géoportail :

[Lien vers un distancier](#)

Une fois sur Géoportail :



Puis cliquer sur Calculer un itinéraire.



Résultat :

**< CALCULER UN ITINÉRAIRE**

Départ : Villeneuve-sur-Lot, 47300  
 Arrivée : Agen, 47000

Distance : **31.018 km**  
 Durée : **42 min**

**Cette distance (arrondie à l'entier supérieur) est donc la référence sur ce trajet (aller ou retour)**

Plus court  **RETOUR**

**5 « Nb de trajets »** : saisir le nombre de trajets effectués pour cette destination : *ex : déplacements les 1, 8 et 15 octobre, renseigner 6 trajets (3 jours \* 2 trajets (1 aller + 1 retour)).*

**6 « Commentaire »** : saisir obligatoirement les dates de vos déplacements du mois pour chaque destination.

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 indemnité

Indemnité N° 1 (138 Kilomètres - 31.38 EUR)

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

Nb de km autorisés : 0 Kilomètres Nb de km déclarés : 474 Kilomètres

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	01/10/2020	Iarribar - saint jean le vie...	23	6	1-8-15 octobre
...	...	...	...	...	...

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Si vous pouvez demander le remboursement pour vos services partagés sur plusieurs destinations, il vous faudra créer une ligne par destination (recommencer à partir de **1**).  
**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 de Repas Service Partagé

### 📌 Nouveauté à compter du 6 novembre 2023

En application de l'article 3 du décret n°2006-781 du 3/07/2006, **pour tout frais de repas saisi dans l'application CHORUS DT un justificatif de paiement devra être systématiquement fourni daté du jour de la mission.**

**Exemples de justificatifs conformes** : facture ou ticket de caisse d'un restaurant, d'un restaurant administratif (EPLÉ, services académiques, ministère, cantine d'une école...), d'une boulangerie pour l'achat d'un repas, d'un sandwich, ticket de caisse **daté du jour** pour l'achat de pain, fruits, légumes...

**Exemples de justificatifs non conformes** : Ticket de carte bancaire, ticket de caisse pour l'achat de pain, fruits, légumes... **pour confectionner le repas à l'avance.**


Ces justificatifs devront obligatoirement être numérisés, et déposés dans CHORUS DT (procédure ci-dessous).



**En l'absence de justificatif ou en cas de justificatif non conforme, l'agent ne sera pas indemnisé pour son repas.**


### 2 étapes :

a- Dépôt des justificatifs :

Cliquer sur l'onglet « Général » puis cliquer sur la case  (à gauche de l'écran)

Il est conseillé, si possible, de déposer l'ensemble des justificatifs dans un même document (max 5 Mo par fichier) et de préférence dans l'ordre chronologique.

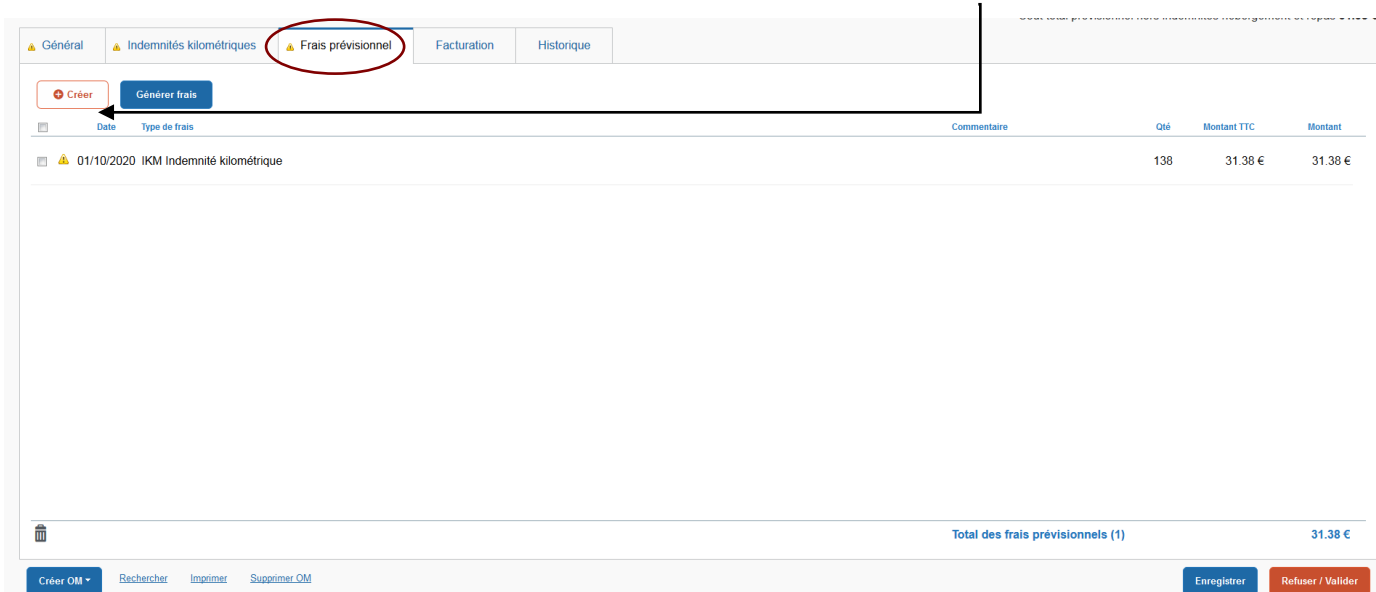
Une fois le dépôt des justificatifs terminé, cliquer sur



Enregistrer

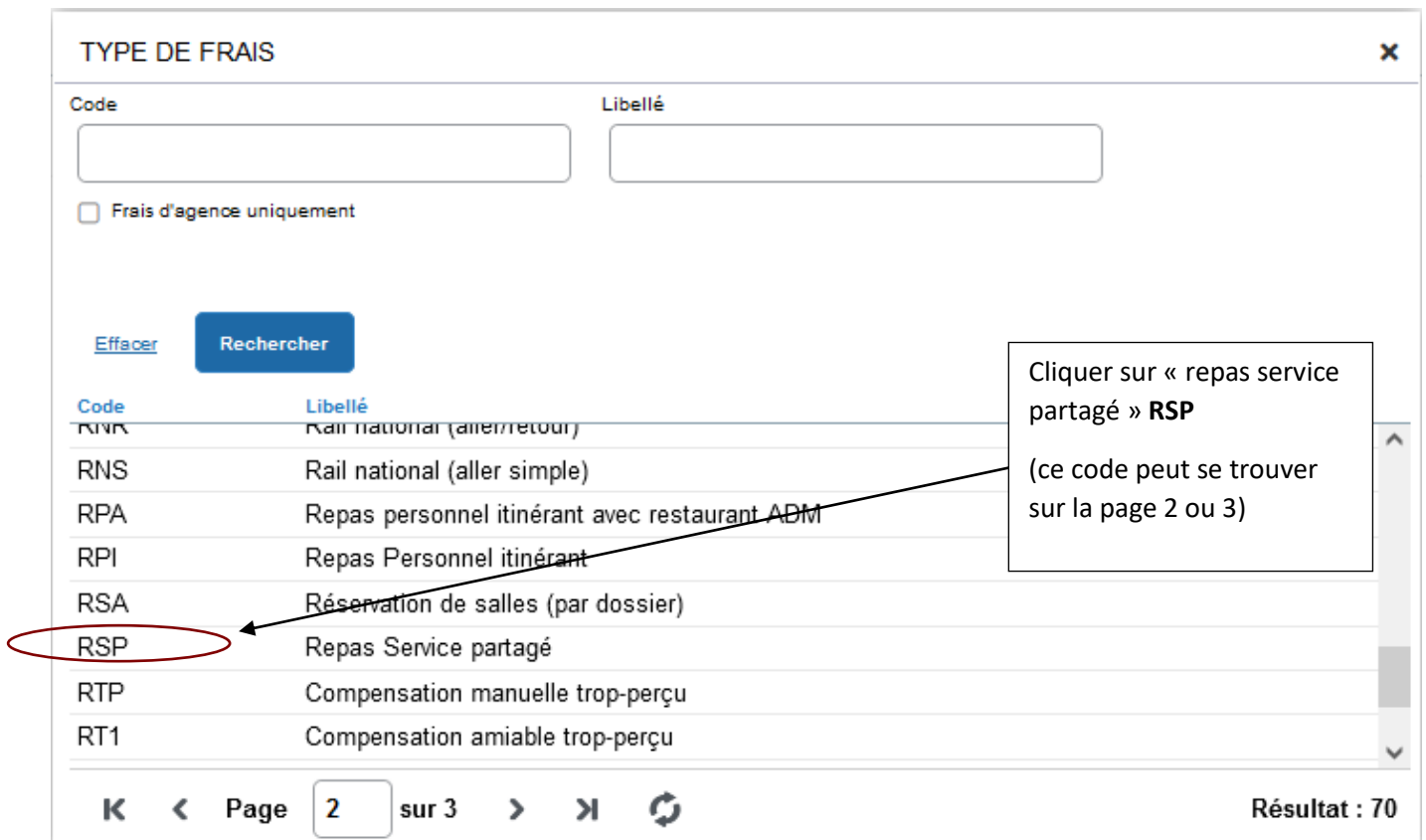
b- Création du frais Repas Service Partagé correspondant :

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



The screenshot shows the Chorus interface with the 'Frais prévisionnel' tab selected. The 'Créer' button is highlighted with a red circle, and an arrow points to it from the text above. The interface displays a table with one entry: 01/10/2020 IKM Indemnité kilométrique, with a quantity of 138, a TTC amount of 31.38 €, and a net amount of 31.38 €. The bottom right corner shows 'Total des frais prévisionnels (1) 31.38 €'.

Le menu déroulant « type de frais » s'affiche :

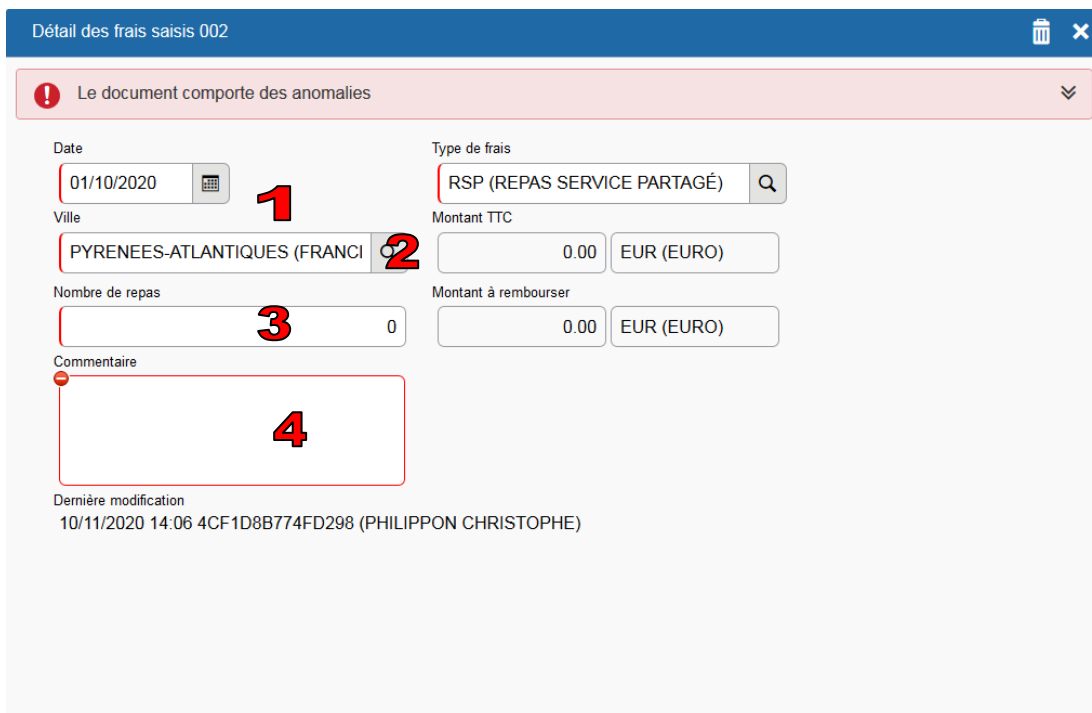


The screenshot shows the 'TYPE DE FRAIS' dropdown menu. The 'RSP' code is circled in red. A text box with an arrow pointing to 'RSP' contains the following text: 'Cliquer sur « repas service partagé » RSP (ce code peut se trouver sur la page 2 ou 3)'. The menu lists various expense codes and their descriptions:

Code	Libellé
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)
<b>RSP</b>	<b>Repas Service partagé</b>
RTP	Compensation manuelle trop-perçu
RT1	Compensation amiable trop-perçu

At the bottom of the menu, there are navigation controls: 'Page 2 sur 3' and 'Résultat : 70'.

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) **2**

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Nombre de repas: 0 **3**

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire: **4**

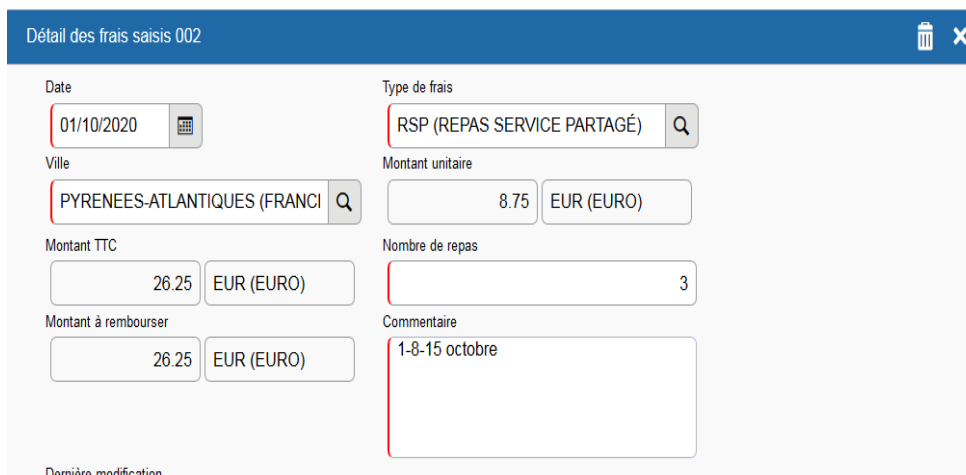
Dernière modification: 10/11/2020 14:06 4CF1D8B774FD298 (PHILIPPON CHRISTOPHE)

Renseigner ensuite la date (**1**) qui correspond à votre premier trajet mensuel ouvrant droit à l'indemnisation du repas, et la ville (**2**) (ou le département si plusieurs communes de déplacement DEP047, DEP033...).

Le nombre de déjeuners (**3**) 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.**
- un justificatif de paiement du repas est fourni.

En commentaire (**4**) 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

Type de frais: RSP (REPAS SERVICE PARTAGÉ)

Ville: PYRENEES-ATLANTIQUES (FRANCI)

Montant unitaire: 8.75 EUR (EURO)

Montant TTC: 26.25 EUR (EURO)

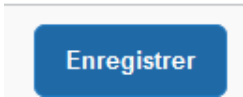
Montant à rembourser: 26.25 EUR (EURO)

Nombre de repas: 3

Commentaire: 1-8-15 octobre

Dernière modification:

Une fois tous les champs complétés, cliquer sur « Détail des frais ».




en bas de l'écran et fermer la fenêtre

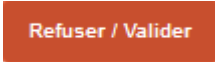
Le montant des frais prévisionnels s'affiche.

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



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 pages 3 et 4 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

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

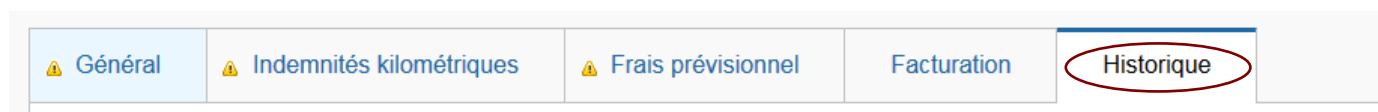
Votre OM passe alors au « statut 2 – En attente de validation hiérarchique ».

Si l'OM n'est pas validé par le supérieur hiérarchique ou le service gestionnaire (s'il comporte des erreurs ou des incohérences), le statut de l'ordre de mission sera « R – Révision ». Vous recevrez alors un mail pour vous en informer. Dans le corps du mail, ainsi que dans l'onglet « Historique » de l'OM concerné, le motif de la non validation sera précisé par le valideur ayant procédé à la mise en révision.

**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 transmettre de nouveau l'OM pour validation hiérarchique en cliquant sur valider/modifier.

**❗ 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 ».**



### 3<sup>ème</sup> ETAPE : GENERATION AUTOMATIQUE DE L'ETAT DE FRAIS

Une fois que l'ordre de mission a été validé par le service gestionnaire, l'état de frais (EF) est génééré et envoyé automatiquement en validation gestionnaire.

Vous n'avez donc plus besoin de vous reconnecter à Chorus DT pour cette demande de remboursement.

La mise en paiement intervient quelques jours après la validation gestionnaire de l'état de frais.