

Pas à Pas Chorus DT – OM Personnels itinérants

Déplacements Enseignants Services Partagés

Accès site <https://arenb.ac-besancon.fr/arena/pages/accueil.jsf> ou par PRATIC+ (Arena ext)
– saisir l'identifiant et le mot de passe utilisés sur IPROF ou sur le webmail de l'académie)

- Choisir **Gestion des personnels**
 - **Gestion des déplacements temporaires (DT)**
 - **Déplacements temporaires**

Une fois la mission accomplie, vous pouvez enregistrer vos déplacements sur CHORUS DT. Lorsque votre ordre de mission est validé votre ETAT DE FRAIS est généré et envoyé automatiquement en validation gestionnaire. Vous n'avez donc plus besoin de vous reconnecter à Chorus DT pour cette demande de remboursement.

CREATION DE L'ORDRE DE MISSION

Sélectionner « **ORDRE DE MISSION** » dans la Page d'accueil
Cliquez sur « **Créer OM** » (en bas de l'écran)
Cliquez sur **AUTRE** dans le nouvel écran qui s'affiche
Choisir **DOCUMENT VIERGE**

Un nouvel ordre de mission s'affiche à l'écran

1- ONGLET « GÉNÉRAL »

- Dans le cadre **TYPE DE MISSION** : cliquer sur la loupe et sélectionner « **OM PERSONNELS ITINERANTS** »
→ Cliquez sur **OUI** dans le message qui s'affiche
- Dans la fenêtre **OM PERMANENT DE REFERENCE** : cliquer sur la loupe et sélectionner l'ordre de mission permanent pour l'année concernée (à noter : **l'OM PERMANENT est créé dès réception de votre emploi du temps par le service de la DSDEN du Doubs**) Certaines informations de **l'OM PERMANENT** sont reprises directement dans le nouvel OM Itinérants
- **Destination principale** : il est préférable de saisir dans ce cadre le (ou les) mois des déplacements. Ex : Dep janvier 2015
⇒ Cliquez sur la touche « Entrée » et remplir le cadre pays en saisissant **FR** pour **France**
- **Date de début et de fin** : saisir **vos période de déplacement** ⇒ Exemple du 01/01/2015 au 31/01/2015
- **Heure de début et de fin** : saisir les heures de vos missions ⇒ Exemple de 8 :00 à 18 :00
- **Objet de la mission** : le logiciel reprend automatiquement les infos de votre OM Permanent **vous pouvez préciser le (ou les) mois des déplacements**
- **Enveloppe de moyens** : le logiciel reprend automatiquement l'enveloppe enregistrée sur l'OM Permanent

→ **0140IA25FDENS** = FD des enseignants en Services Partagés IA25

→ **A NOTER** : Cliquez régulièrement sur « Enregistrer » (en bas de l'écran) pour sauvegarder les informations saisies

ONGLET FRAIS PREVISIONNELS

Vous avez droit à un repas ½ tarif pour chaque déplacement effectué dans vos résidence secondaire (à l'exception du mercredi et du samedi les cours n'ayant lieu que la matinée) ;

- Cliquez sur l'onglet « **frais prévisionnels** » puis cliquez sur la case « **créer** ».
- Choisir dans la liste le code **RSP (Repas Service Partagés)**
 - Une fenêtre avec le détail des frais s'affiche. Vérifier les informations et préciser le nombre de repas à rembourser.

2 - ONGLET INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES

- Cliquer sur **AJOUTER UNE INDEMNITE**

Dans le cadre «**Voitures** » sélectionner «**SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV** »

Dans le cadre « **Barèmes kilométriques** » sélectionner « **Barème SNCF 2ème classe** »

Saisir autant de lignes que de déplacements (à chaque fois qu'une ligne a été complétée, le logiciel en génère une autre automatiquement)

Date : indiquer la date du trajet

Trajet : indiquer les villes de départ et de destination (**attention : les communes limitrophes se rattachant à votre résidence administrative n'ouvrent pas droit à remboursement**).

Nb de trajets: 2 pour un aller/retour, 1 pour un aller simple ou un circuit ;

Kms remboursés : la distance aller pour un aller simple ou un retour/ le cumul des kms parcourus pour un circuit.

→ La distance aller est la distance entre les villes (et non la distance entre les adresses) choisir la distance la plus courte dans MAPPY

A la fin de la saisie, cliquer sur « enregistrer ».

3 – VALIDATION DE VOTRE ORDRE DE MISSION

Cliquer sur **VALIDER/MODIFIER** (en bas de l'écran)

→ Choisir « **Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1** »

→ Cliquez sur le pictogramme représentant une **LOUPE** au bout de la ligne "Destinataire"

→ Cliquez sur le **NOM DE VOTRE VALIDEUR (Mme CHICHIRICO Carmelita)**

→ Cliquer sur **CONFIRMER LE CHANGEMENT DE STATUT**

Le nouveau statut de votre OM s'affiche en haut et à droite de votre page.

DIVERS

→ EN CAS DE SUPPRESSION D'UN DEPLACEMENT

Sélectionner la ligne à supprimer

→ Cliquer sur la poubelle en bas de l'écran à gauche

→ Puis cliquer sur **ENREGISTRER**

→ INTERROGATION DE L'HISTORIQUE DES ORDRES DE MISSION ou DES ETATS DE FRAIS

- Dans le menu cliquer que «**Ordre de mission**» (ou «**Etats de Frais**»)

- Cliquer sur **RECHERCHER** en bas de l'écran

→ une nouvelle fenêtre s'ouvre → s'assurer que le cadre «**NIVEAU**» est égale à «**Tous**»

- La liste de vos ordres de mission s'affiche sur l'écran

→ SUIVI DE VOS PAIEMENTS SUR CHORUS DT

- Cliquer sur **ETAT DE FRAIS** dans le menu d'accueil de CHORUS DT

- Cliquer sur **RECHERCHER** en bas de l'écran

→ une nouvelle fenêtre s'ouvre → s'assurer que le cadre «**NIVEAU**» est égale à «**Tous**»

- La liste de vos états de frais s'affiche sur l'écran

- Choisir l'état de frais à consulter

- Cliquer sur l'onglet « **Historique** » de l'état de frais pour voir la date de votre paiement