

# TUTORIEL CHORUS DT

Déplacements Temporaires

OM PERSONNELS ITINÉRANTS

**Serv.Partagés**



# CONDITIONS PRÉALABLES

Le missionné peut prétendre à la prise en charge de ses frais de missions sous réserve de l'étude de sa demande et des conditions suivantes :

- Le déplacement a lieu en dehors de la commune de la résidence administrative et de la résidence familiale
- Le déplacement a lieu sur une commune non limitrophe à la commune du complément de service.
- La saisie d'un OMPI se fait après instruction de du dossier par le gestionnaire qui communiquera par mail, les modalités de défraiement.

- Pour pouvoir créer un OM personnels itinérants (OMPI), il faut au préalable disposer d'un OM Permanent véhicule personnel (OMP) validé qui autorise les déplacements sur une période donnée

Si le déplacement a lieu sur des communes relevant d'un périmètre de transport urbain, la base de remboursement kilométrique est le tarif le moins onéreux, donc le tarif sncf.

# OMPI - Règles de saisie des frais

- Un ordre de mission personnels itinérants correspond à une déclaration de frais de déplacements sur une période donnée incluse dans l'OM Permanent de référence préalablement validé.
- L'agent ne doit déclarer que des déplacements déjà effectués. Les frais de déplacements ne peuvent être saisis par anticipation car c'est la notion de service fait qui s'applique.
- Les dates des trajets renseignés dans l'onglet « Indemnités kilométriques » doivent être cohérentes avec la période indiquée sur l'onglet « général », sinon cela est bloquant pour la validation.
- Le remboursement se fait de commune à commune et correspond au trajet le plus court dans Mappy.

ACADEMIE DE GRENOBLE  
PIA  
Portail Intranet Agents

1

Compte Affichage

Accueil Informations et circulaires Applications Ressources Assistance

**Accès rapide**

- Doc. (Applications)
- Circulaires
- Annuaire
- Calendrier (PERDIR)
- Calendrier (Instances)
- ARENA extranet
- ARENA intranet
- Tout savoir sur le PIA

**À la une**

**ATTENTION**  
aux courriels  
frauduleux

→

**Offres**  
d'emploi

→

**Télétravail**

→

**Mutuelle :**  
15€ par mois  
remboursés

→

↓ [Contenus les plus consultés](#) → [Toutes les informations](#)

**Portail Interactif Agents**

la perturbation

2

- Doc. / Aide aux Applications
- INTRANET - Circulaires
- ARENA Intranet
- ARENA Extranet
- Autres Applications ▾
- Outils Collaboratifs ▾
- Outils spécifiques ▾

### Authentification

Identifiant

Mot de Passe

Valider

3

S'authentifier

### Aide

Saisissez votre authentification : identifiant + mot de passe ou identifiant + passcode OTP (PIN et code clé).

- vous ne connaissez pas votre identifiant : [Retrouver son identifiant](#)
- vous avez oublié votre mot de passe : [Mot de passe oublié](#)
- vous souhaitez changer de mot de passe : [Changer son mot de passe](#)

### Demande d'assistance

- Pour déposer une demande d'assistance, vous devez être connecté au [portail de service](#)
- Si vous n'avez aucun moyen pour vous connecter au portail de service, merci de remplir [le formulaire dédié](#)

ministère  
éducation  
nationale

Recherche

- Scolarité du 1er degré
- Scolarité du 2nd degré
- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Enquêtes et Pilotage
- Formation et Ressources
- Intranet, Référentiels et Outils
- Support et Assistance

### ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue Mme Roxanne TERRAL

Message de votre Académie  
M@gistère sera indisponible du 21 au 28 décembre en raison d'une importante

**Gestion des déplacements temporaires (DT)**  
Déplacements Temporaires

**Gestion de la formation continue (GAIA)**  
GAIA - Accès individuel

**SIRHEN**  
SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire  
SIRHEN-REACTITE Portail Gestionnaire

**Elections professionnelles**  
Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales  
Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques

**Applications locales de gestion des personnels**  
SAM - Suivi des Affaires Médicales

4

5

3

# Création d'un OM Personnel Itinérant

Accueil

Ordres de mission

Etats de frais

Listes OM/EF

Reportings



1

Elément OTP

Structure opérationnelle

Créer OM

[Rechercher](#)[Imprimer](#)

Tapez ici pour effectuer une recherche



Autre

3

## Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Deux choix : créer un OM vierge à compléter, ou dupliquer un précédent ordre de mission pour simplement modifier les informations renseignées

# Changer le type de mission

Type de mission

OM Classique

OM Classique

OM régularisation Classique

OM régularisation Tournée Etra...

OM régularisation Tournée OM

OM Ponctuel

NE PAS UTILISER

OM candidat concours

NE PAS UTILISER

OM Personnels itinérants

Tournée Etranger

1

Changer le type de mission pour "OM personnels itinérants".

×

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

2

Oui Non

# 1er onglet : “Onglet général” de l’OMPI

Le document comporte des anomalies

Un OMPI présente 5 onglets dont 3 sont à compléter, voir les pages suivantes du tutoriel.

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Type de mission  
OM Personnels itinérants

Destination principale

Départ le  
JJ/MM/AAAA HH:Mi

Retour le  
JJ/MM/AAAA HH:Mi

OM Permanent de référence

Lieu de départ

Lieu de retour

Objet de la mission

Commentaire

Sélectionner l'OMP de référence **en statut VALIDE** vous autorisant à circuler sur la période et étant en lien avec votre mission, cela remplira les champs. Il faudra simplement modifier la période de référence.

Enveloppes de moyens

Domaine fonctionnel

Elément OTP

Codes Projet / Formation

Activité

Nouvelle affectation

Centre de coûts CHORUS

Projet analytique ministériel

Axe libre 2

Axe ministériel 1

Fonds

Axe ministériel 2

Enregistrer Refuser / Valider

Enregistrer systématiquement après chaque changement en bas à droite

# 1er onglet : “Onglet général” de l'OMPI

**Général** Historique

0214-01-02 (PILOTAGE ET MISE EN C)

Élément OTP

Une dérivation a été appliquée ☐

Structure opérationnelle 0380105H (RECTORAT DE L'ACADEMIE L)

Agence de voyage TAMP (AGENCE AMPLITUDES)

Entité de facturation ACA GRENOBLE DT

**Rattacher**

☐ Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

Autorisation de véhicule

☐ De service

Véhicule \* CT-771-HZ - RENAULT (5 CV/Cylindrée)

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent

Barème \* Barème IK standard

☐ Aucune

Date d'intégration Date de réception Taille (Ko)

**Nouveauté :** rattachement de pièces numérisées dans la limite totale de 50 mo soit 5 mo maximum par document (justificatifs de dépense..)



# Autorisation de véhicule (bas de l'onglet général)

## Autorisation de véhicule

☐ De service ☐ Personnel pour besoin de service ☒ Personnel pour convenance personnelle ☐ Aucune

Véhicule

SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/Cylindr

Barème

Barème SNCF 2ème classe

Le véhicule et le barème sont sélectionnés automatiquement à partir du véhicule et barème autorisés dans l'OMP de référence

# 2nd onglet : Indemnités Kilométriques

1

Général

Indemnités kilométriques

Frais prévisionnel

Facturation

Historique

Créer

Générer indemnité

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

Facturation

Historique

Indemnité N° 1 (208 Kilomètres - 39.55 EUR)

Véhicule

SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/Cylind

Barème kilométrique

Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés

0 Kilomètres

Nb de km déclarés

208 Kilomètres

Commentaire

Déplacements mars 2021

[Lien vers un distancier](#)[Lien vers Mappy](#)

3

cliquer en bas, à  
droite

Créer

Trajet standard

préciser en commentaire les éventuels  
conseils de classes, réunions  
parents-prof et portes ouvertes(fournir  
attestation de présence du chef d'  
établissement du complément de  
service)

	N°	Date	Trajet
<input checked="" type="checkbox"/>	10	05/03/2021	Pont de Cheruy - G
<input checked="" type="checkbox"/>	20	11/03/2021	Pont de Cheruy - L
<input type="checkbox"/>			

# Saisie des OM - Onglet Indemnités Kilométriques

## 2 façons de déclarer les déplacements :

**OPTION 1** : Déclaration par jours à la fin du mois : Exemple de déclaration de trajets pour le mois de septembre pour des déplacements les mardi et jeudi

Remplir les dates de déplacements, la commune du RAD suivie de la commune du complément, le nombre de kilomètres dans Mappy, et 2 trajets par jour (un aller et un retour).

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>		03/09/2020	Le Touvet - Grenoble	28.9	2	...
<input type="checkbox"/>		05/09/2020	Le Touvet - Grenoble	28.9	2	...
<input type="checkbox"/>		10/09/2020	Le Touvet - Grenoble	28.9	2	...
<input type="checkbox"/>		12/09/2020	Le Touvet - Grenoble	28.9	2	...
<input type="checkbox"/>		17/09/2020	Le Touvet - Grenoble	28.9	2	...
<input type="checkbox"/>		19/09/2020	Le Touvet - Grenoble	28.9	2	...
<input type="checkbox"/>		24/09/2020	Le Touvet - Grenoble	...	...	...
<input type="checkbox"/>		...	...	...	...	...

Attention, si les lignes ne sont pas complétées jusqu'au bout, on ne peut pas enregistrer. Un sens interdit apparaît alors.

**OPTION 2** : Déclaration par mois pour une année civile donnée avec la date du premier déplacement du mois et le nombre de trajets effectués dans ce mois : Exemple de déclaration d'un Ordre de Mission de septembre à décembre 2020

Nb de km autorisés  
0 Kilomètres

Nb de km déclarés  
0 Kilomètres

[Lien vers un distance](#)

Commentaire

Déplacements les lundi et jeudi

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	03/09/2020	Le Touvet - Grenoble	28.9	16	8 jours travaillés
<input type="checkbox"/>	20	01/10/2020	Le Touvet - Grenoble	28.9	10	5 jours travaillés
<input type="checkbox"/>	30	02/11/2020	Le Touvet - Grenoble	28.9	18	9 jours travaillés
<input type="checkbox"/>	40	03/12/2020	Le Touvet - Grenoble	28.9	10	5 jours travaillés

L'agent doit penser à enregistrer régulièrement

Enregistrer

Refuser / Valider

# 2nd onglet : Indemnités Kilométriques

[Créer](#) [Générer indemnité](#)

**Indemnité N° 1 (14 Kilomètres - 4.06 EUR)**

Véhicule: BC981QD - ford- fiesta (5 CV/Cylindr) Barème kilométrique: Barème IK standard

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

Commentaire:

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets
10	01/10/2020	st etienne de st geoirs/ ...	7	2

**Indemnité N° 2 (58 Kilomètres - 13.1 EUR)**

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

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

Commentaire:

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets
10	02/10/2020	Grenoble - Le Touvet	29.1	2

L'agent peut créer plusieurs indemnités si jamais le barème n'est pas le même d'un déplacement à l'autre en re cliquant sur "Créer"

L'agent doit penser à enregistrer régulièrement

Enregistrer

Refuser / Valider

**Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)**

Véhicule: SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/Cylindr)

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres

Commentaire:

Si vous avez créé plusieurs indemnités par mégarde, vous pouvez supprimer un bloc en appuyant sur la poubelle tout à droite de l'indemnité.

Pour remplir une ligne de trajet dans votre indemnité, il faut cliquer sur "créer" tout à droite pour ouvrir une fenêtre.

[Créer](#)

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
Aucune donnée n'est disponible					

# Frais prévisionnel - Créer un frais de repas SP

1

Les frais de repas se déclarent dans l'onglet "Frais prévisionnels"

2

Une fois sur l'onglet Frais prévisionnels, cliquer sur "Créer".

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel**

**+ Créer** Générer frais

Date Type de frais

03/09/2020 IKM Indemnité kilométrique

Repas en restaurant administratif, chercher "RSP" dans "Code"

3

TYPE DE FRAIS

Code Libellé

**RSP**

☐ Frais d'agence uniquement

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

Code	Libellé
RSP	Repas Service partagé

repas service partagés ( code RSP)

## Détail des frais saisis 001

Date: 01/09/2022

Type de frais \*: **RSP (REPAS SERVICE PARTAGÉ)**

Ville \*: VOIRON (FRANCE)

Montant unitaire: 8.75 EUR (EURO)

Montant TTC: 8.75 EUR (EURO)

Montant à rembourser: 8.75 EUR (EURO)

Nombre de repas \*: 1

Commentaire \*: repas en SP

Dernière modification: 12/09/2022 00:01 G

4

Indiquer le nb de repas et un commentaire, puis enregistrer (total du calcul automatique)

# Frais prévisionnels

Général

Indemnités kilométriques

Frais prévisionnel

Facturation

Historique

Créer

Générer frais

<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais
<input type="checkbox"/>	05/03/2021	IKM Indemnité kilométrique
<input type="checkbox"/>	05/03/2021	RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
<input type="checkbox"/>	05/03/2021	PEA Péage

Dans l'onglet "frais prévisionnels" on peut visualiser tous les frais qui ont été déclarés (ikm, repas)

Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
	200	40.22 €	40.22 €
repas le 05/03/2021 en restaurant ...	1	8.75 €	8.75 €
péage	4	7.20 €	7.20 €

<input type="checkbox"/>	05/03/2021	IKM Indemnité kilométrique	200	40.22 €	40.22 €
<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/2021	RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM	1	8.75 €	8.75 €
<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/2021	PEA Péage	4	7.20 €	7.20 €

Pour supprimer des indemnités, il faut cocher la petite case à gauche du frais puis cliquer sur la poubelle en bas à gauche. **Bien enregistrer.**



Total des frais prévisionnels (3)

56.17 €

# Validation et envoi au VH1

**1** Cliquez sur le bouton "Refuser / Valider".

**2** Cliquez sur la ligne "Passer au statut 2 : Attente de validation VH1".

**3** Cliquez sur l'icône de recherche dans le champ "Destinataire".

**4** Cliquez sur le bouton "Confirmer le changement de statut".

**5** Une fois l'OM validé par le VH1 et transmis à la gestionnaire frais de déplacements, un état de frais sera traité et l'indemnité sera versée sous forme de virement bancaire.

**Ne pas tenir compte des anomalies en jaune, elles ne sont pas bloquantes.**

STATUT DU DOCUMENT N° PM96B

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

STATUT DU DOCUMENT N° PM96B

Le statut du document  
1 - Création  
Vous avez demandé à passer au statut  
2 - Attente de validation VH1  
Commentaire

Destinataire

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

Annuler Confirmer le changement de statut

# Saisie des OM - Informations complémentaires

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
---------	-------------	-------------------	--------------------------	--------------------	-------------	------------

Date	Niveau	Statut
12/01/2021 11:01 <i>OM erroné</i>	  	R - Révision
04/01/2021 17:28 <i>Bonjour, veuillez trouver l'ordre de mission complété dans le cadre de l'interim effectué au lycée</i>	  	2 - Attente de validation VH1
04/01/2021 17:19	  	1 - Création

Dans l'onglet "historique", l'agent peut suivre l'avancée de son OM et voir le motif si l'OM a été mis en révision. Exemple ici l'OM a été mis en révision car erroné, il y a des choses à corriger.

Nb jours	Nom	Destinataire
9	VH1/Gestionnaire	
8	Agent	VH1/Gestionnaire
0	Agent	

---

Structure opérationnelle

En bas à gauche, l'agent peut cliquer sur "**Rechercher**" pour visualiser d'autres ordres de mission, "**imprimer**" pour imprimer ou enregistrer au format PDF, et **supprimer un OM** qui est encore au stade de création. S'il a déjà été transmis, on ne peut plus le supprimer, il faut alors l'annuler en passant par "Valider/Modifier" en bas à droite.

**Gestionnaires référentes  
par département- SIA  
Chorus DT :**

**Laetitia OFFE : Dpt 73, 74**

**Marlène BRAHMIA : Dpt 26,07**

**Laury LACROIX : Dpt 38**