

FRAIS DE DEPLACEMENT DES PERSONNELS CANDIDATS AUX CONCOURS (concours administratif ou enseignant)

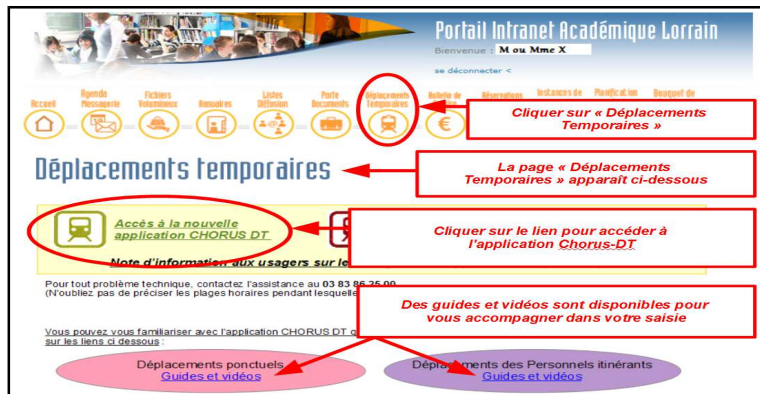
UTILISATION DE L'APPLICATION CHORUS-DT

Faire parvenir (une copie de la convocation, l'attestation de présence et les billets de train originaux) à :
Mme Annie ENGEL – Service DEC1 – 03-83-86-22-87

L'application CHORUS-DT va vous permettre de renseigner tous les éléments constitutifs de votre déplacement, dans « un ordre de mission ».

ACCES A L'APPLICATION

Accès à CHORUS-DT par le Portail Intra Académique Lorrain: <https://pial.ac-nancy-metz.fr/>



SAISIE DE L'ORDRE DE MISSION DANS L'APPLICATION

Vous devez :

- 1- **Contrôler la fiche profil** : Vérifier les données renseignées dans votre fiche profil (résidence administrative, adresse personnelle.....).
- 2- **Créer un Ordre de mission** :
 - a) Sélectionner « création classique » d'un OM.
 - b) Puis choisir « un document vierge ».
- 3- **Renseigner votre ordre de mission** :
 - **Onglet « général »** :
 - a) Destination, dates, horaires.
 - b) Le « type de mission » : **OM CLASSIQUE** (ou régularisation classique si l'OM est créé après la mission)
 - c) L'enveloppe budgétaire et le centre de coût : voir tableau ci-dessous.
 - d) La résidence (de départ et d'arrivée) doit être la plus proche du lieu de mission.
 - **Onglet « frais prévisionnel »** : saisie du montant de la dépense liée au transport si utilisation d'un transporteur public (Titres de transport à fournir au service DEC).
 - **Onglet « indemnités kilométriques »** : Saisie de la distance parcourue en KM avec un véhicule personnel sur la base du BAREME SNCF 2nde CLASSE.
 - **Onglet « Prestation »** : A utiliser pour une commande de billet de train (Uniquement pour des voyages *hors académie*).

4 - **Envoyer votre ordre de mission au valideur hiérarchique** : Annie ENGEL

INFORMATIONS NECESSAIRES A LA SAISIE DE VOTRE ORDRE DE MISSION

1- **Informations nécessaires pour compléter l'onglet général de votre OM** :

	Candidat	ENVELOPPE BUDGETAIRE	CENTRE DE COÛTS CHORUS	Activité	Valideur hiérarchique (CONTACT)	Gestionnaire
L'UTILISATEUR CHORUS-DT : CANDIDAT	Administratif	0214-CONCADM-R54-CANDIDATS	RECEXAM054	0214-06-04	Annie ENGEL annie.engel@ac-nancy-metz.fr Téléphone : 03 83 86 22 87	Madame Catherine BANASIAK MATARIN
	Enseignant	0214-CONCENS-R54-CANDIDATS	RECEXAM054	0214-06-03		

2 - **Circuit de validation de l'ordre de mission et de l'état de frais** :



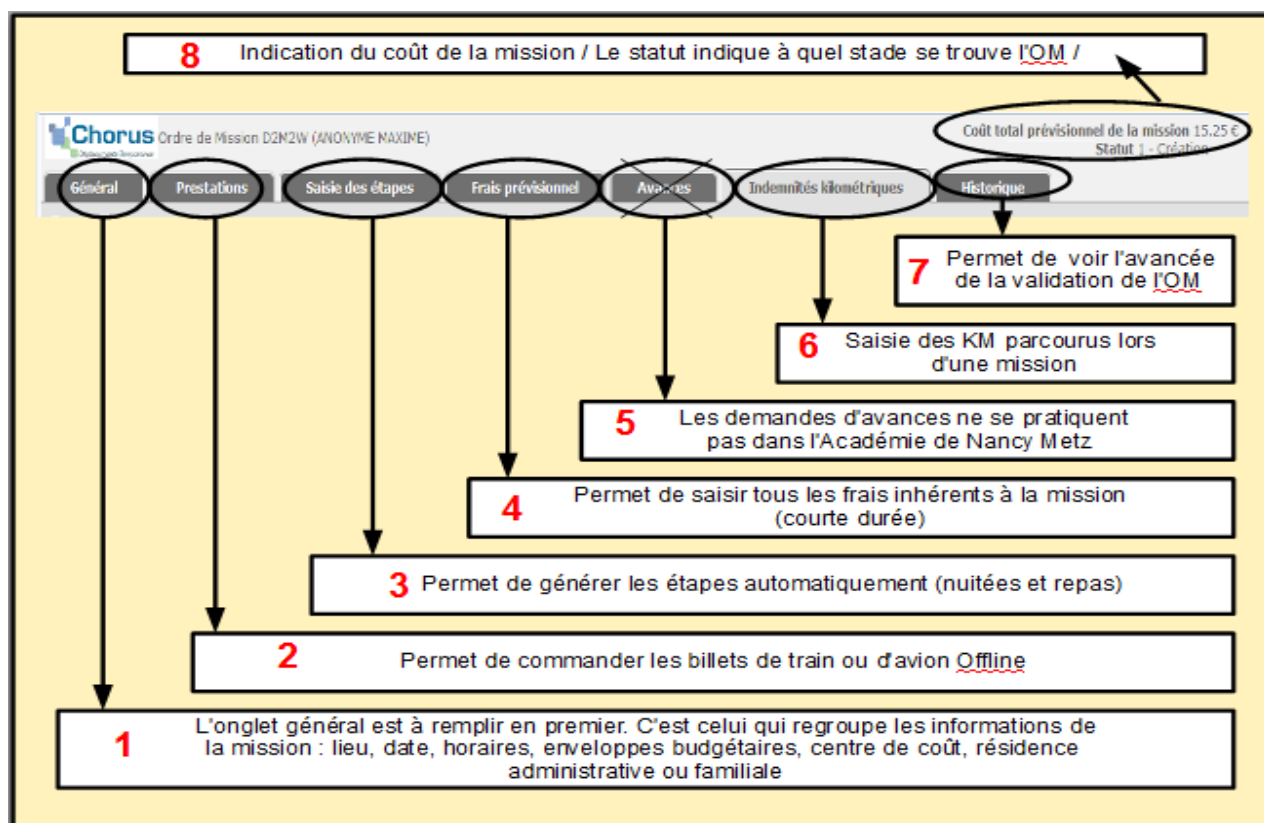
3 - Onglets « frais prévisionnels » et « indemnités kilométriques » (voir schéma ci-dessous) :

- **Frais de repas** : Les frais de repas **ne sont pas** pris en charge dans le cadre des déplacements pour concours.
- **Transport** : - A saisir dans l'onglet « Frais prévisionnels », sélectionner l'icône « bus » ou « train », renseigner le montant et enregistrer. (les pièces sont à fournir au service DEC1),
- Pour les personnels **contraints** d'utiliser un véhicule personnel, il faut :
 - a) Demander une autorisation d'utiliser un véhicule personnel préalablement à tous déplacements.
 - b) Renseigner la distance parcourue dans l'onglet « indemnités kilométriques » le remboursement s'effectuera sur la base du barème SNCF 2nde classe.

Enfin vous devez transmettre en validation hiérarchique votre document, vous serez informé par messagerie de la possibilité de créer un état de frais.

Dès réception de ce mail vous devrez générer l'état de frais à partir de l'ordre de mission qui devra être transmis au même valideur hiérarchique : **Annie ENGEL**.

Arrêté du 20 décembre 2013 portant application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.



Des guides PDF et des vidéos d'aide à la saisie sont disponibles sur le PIAL