

FRAIS DE DEPLACEMENT DES PERSONNELS CANDIDATS AUX CONCOURS

(Concours administratif ou concours enseignant)

Tout candidat à un concours national peut demander le remboursement de ses frais de transport à raison d'un déplacement par an.

Afin d'obtenir le remboursement de ses frais, le candidat doit créer un ORDRE DE MISSION sur l'application CHORUS-DT et faire parvenir une copie de la convocation, une attestation de présence et éventuellement des titres de transport à :

Madame LEVAN Marjorie – Bureau de coordination de la DEC
Tél : 03-83-86-26-54 - mail : marjorie.levan@ac-nancy-metz.fr

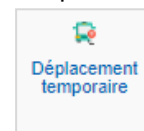
UTILISATION DE L'APPLICATION CHORUS-DT

NB : Pendant toute la procédure, il est conseillé d'enregistrer régulièrement la saisie. En cas d'erreur de saisie, il est possible de supprimer une ligne à tout moment en cochant la case se trouvant à l'extrémité gauche de la ligne puis en cliquant sur le bouton « corbeille » situé en bas de l'écran à gauche.

1. Accès à l'application CHORUS-DT

L'accès à l'application CHORUS-DT s'effectue depuis le portail intranet académique PARTAGE <https://partage.ac-nancy-metz.fr/> en cliquant sur le bouton « **déplacement temporaire** »

« **Accès à l'application CHORUS DT** »



puis

2. Créer un ordre de mission

Etape 1

Cliquer sur le menu « **Ordres de mission** »

Etape 2

Cliquer sur le bouton une fenêtre pop-up s'ouvre « **Prestation principale** », sélectionner l'item « **Autre** » puis sélectionner l'item « **Document vierge** ».

Etape 3

Compléter chaque rubrique.

Dans l'onglet « **Général** » :

- Dans la rubrique « **Type de mission** », sélectionner « **OM candidat concours** ».
- Dans les rubriques « **Lieu de départ** » et « **Lieu de retour** », indiquer si votre déplacement s'effectue depuis votre résidence administrative ou votre résidence familiale (ADM : résidence administrative ; FAM : résidence familiale). Le lieu de départ et de retour doit être identique.

Attention : le trajet le plus court des deux sera pris en compte

- Dans la rubrique « **enveloppes de moyens** », « **domaine fonctionnel** » et « **centre de coûts CHORUS** » renseigner chaque rubrique en vous référant au tableau ci-dessous

Type de Concours	Enveloppes de moyens (code)	Centre de coûts CHORUS (code)	Domaine fonctionnel (code)	Valideur hiérarchique (contact)	Gestionnaire
Administratif	0214-CONCADM-R54-CANDIDATS	RECEXAM054	0214-06-04	Marjorie LEVAN Marjorie.levan@ac-nancy-metz.fr	Madame MORIN Sandrine
Enseignant	0214-CONCENS-R54-CANDIDATS	RECEXAM054	0214-06-03	Téléphone : 03 83 86 26 54	

INFORMATIONS A REMPLIR SUR L'ORDRE DE MISSION, ONGLET « Général »

Moyen de transport utilisé et demande de remboursement des frais

1 – Utilisation du véhicule personnel

Dans l'onglet « Général », dans la rubrique « Autorisation de véhicule », sélectionner l'item « Personnel pour convenance personnelle ».

Autorisation de véhicule

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

Véhicule * Barème *

Cliquer sur le menu « Indemnités kilométriques » puis sur le bouton « Générer indemnité »
 Saisir les renseignements demandés avec les consignes suivantes en veillant à créer une ligne pour chaque trajet aller et retour.
 Le « Lien vers un distancier » vous permettra de définir la distance de chaque trajet.

2 – Utilisation de transports en commun

Dans l'onglet « **Général** », dans la rubrique « **Autorisation de véhicule** », sélectionner l'item « **Autre** ».

Autorisation de véhicule

De service

Personnel pour besoin de service

Personnel pour convenance personnelle

Aucune

Cliquer sur le menu « **Frais prévisionnel** » puis sur le bouton « **Créer** », une fenêtre pop-up s'ouvre

TYPE DE FRAIS ✕

Code Libellé Frais d'agence uniquement

[Effacer](#)

Dans la rubrique « **Code** », saisir « TRA » et cliquer sur le bouton « rechercher ». Sélectionner « **TRA TRAIN (train payé par missionné)** », une fenêtre pop-up s'ouvre, indiquer les détails de votre trajet dans la fenêtre « **détail des frais saisis** »

Détail des frais saisis 001 🗑️ ✕

! Le document comporte des anomalies ⌵

Date	Type de frais *
<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/> 📅	<input type="text" value="TRA (TRAIN (PAYÉ PAR MISS)"/> 🔍
Ville *	Montant unitaire *
<input type="text"/> 🔍	<input type="text"/> EUR (EUR) 🔍
Montant TTC	Montant TVA
<input type="text" value="0.00"/> EUR (EURO)	<input type="text" value="0.00"/> EUR (EURO)
Quantité *	Montant à rembourser
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/> EUR (EURO)
Commentaire *	

3 – Transmission de l'OM

Une fois la saisie de l'ordre de mission finalisée et enregistrée, cliquer sur l'onglet « **Valider/Modifier** ».

Une fenêtre pop-up s'ouvre, indiquer dans la fenêtre : « **Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1** ».

Une autre fenêtre pop-up s'ouvre, indiquer le destinataire : LEVAN Marjorie