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

P

Déplacement temporaire puis

https://partage.ac-nancy-metz.fr/ en cliquant sur le bouton « déplacement temporaire »

« Accès à l'application CHORUS DT »



2. Créer un ordre de mission

<u>Etape 1</u>

Cliquer sur le menu « Ordres de mission »

Etape 2

Cliquer sur le bouton **Créer OM** 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 couts 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-	Madame MORIN
Enseignant	0214-CONCENS-R54-CANDIDATS	RECEXAM054	0214-06-03	metz.tr Téléphone : 03 83 86 26 54	Sanorine

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

ightarrow $ ightarrow$ $ ightarrow$ $ ightarrow$	https://chorus-dt.orion.education.f	fr /redirect_dt/#om/NP23J		Ē	⊌	☆		۲
UBLIQUE 🐛 Chorus Déplacemen INCAISE 🐛 Chorus Déplacemen	ts Temporaires		Ad	ccueil Ordres de mission	Etats de fra	ais Listes OM/EF	Reportings Q	2
Drdre de Mission - NP <u>305ment elisabeth</u> Ø	23J - Statut 1 - Créatio	n	Coût to	otal prévisionnel ho	Coût total rs indemn	l prévisionnel nités héberge	de la missior ment et repas	n 0.00 s 0.00
sélectionner " Candidat concours"	Saisie des étapes Lieu de l'examen / concours s ano.	Frais prévisionnel F	acturation	Historique Saisir jour / heure	e de départ	et de retour		
Type de mission OM candidat concours Lieu de départ FAM: Résid. familliale	Lieu de retour Lieu de départ	Départ le	Retour le	HH:Mi	•			
Objet de la mission A saisir Adm : 0214-CONCADM Arae analytiques Ens : 0214-CONCADM	Commentaire	Indemnités de mission SAISIE OBLIGATO "RECEXAM	RE 054"					
Enveloppes de moyens	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS	Axe ministérie	11				
Général Adm : 0214-06-04 Ens : 0214-06-03	ns Saisie des étapes	Frais prévisionnel Fa	Cout tota	al previsionnei hors Historique	Indemnite	es nebergeme	nt et repas u .	.00€
Domaine fonctionnel	Activité	Projet analytique ministeriel	Fonds	0				^
Elément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2	~]			
Structure opérationnelle 0540089D (RECTORAT DE L'ACAI	Agence de voyage	Entité de facturation]					

Moyen de transport utilisé et demande de remboursement des frais

<u>1 – Utilisation du véhicule personnel</u>

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

-Autorisation de véhicule			
O De service	O Personnel pour besoin de service	 Personnel pour convenance personnelle 	Aucune
Véhicule *	Barème *		
SNCF - SNCF - SNCF (9999 C 🗸	Barème SNCF 2ème classe V		
Data da arástica			

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 <u>aller et retour.</u>

Le « Lien vers un distancier » vous permettra de définir la distance de chaque trajet.

<	Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Avances	Facturation	Histor
(Créer Générer indemnité							
	Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.00 EUR)							
Véhicule * Barème kilomètrique * SNCF - SNCF (9999 C V Barème SNCF 2ème classe V			kilométrique * eme SNCF 2ème classe					
	Nb de km autorisés 0 Kilomètres Commentaire	Nb de k 0 Kilor	m déclarés nètres	Lien vers un distancier				

2 – Utilisation de transports en commun

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

Autorisation de véhicule			
O De service	O Personnel pour besoin de service	O Personnel pour convenance personnelle	 Aucune

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

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		â	×
Le document comporte des a	anomalies	≽	
Date UJJ/MM/AAAA UIIIe * Montant TTC	Type de frais * TRA (TRAIN (PAYÉ PAR MISS Q Montant unitaire * EUR (EUR' Q Montant TVA		
Quantité *	0.00 EUR (EURO) Montant à rembourser 0.00 EUR (EURO)		l
Commentaire *			-

<u>3 – Transmission de l'OM</u>

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