

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 :
Mme Elisabeth BOSMENT – Service DEC – 03-83-86-22-09 mail : elisabeth.bosment@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.

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  puis Accès à l'application CHORUS DT 

Créer un ordre de mission

1 – Etape 1

Dans le menu Chorus – DT, cliquer sur Ordre de mission

2 – Etape 2

Cliquer sur le bouton , une fenêtre pop-up s'ouvre « prestation principale », sélectionner l'item « autre » puis sélectionner l'item « document vierge ».

3 – Etape 3

Compléter chaque rubrique

Dans la rubrique type de mission : sélectionner « OM candidat concours »

Dans la rubrique enveloppes de moyens et domaine fonctionnel renseigner chaque rubrique en vous référent au tableau ci-dessous

Type de Concours	ENVELOPPES DE MOYENS	CENTRE DE COÛTS CHORUS	DOMAINE FONCTIONNEL	Valideur hiérarchique (CONTACT)	Gestionnaire
Administratif	0214-CONCADM-R54-CANDIDATS	RECEXAM054	0214-06-04	Elisabeth BOSMENT elisabeth.bosment@ac-nancy-metz.fr Téléphone : 03 83 86 22 09	Madame Catherine BANASIAK MATARIN
Enseignant	0214-CONCENS-R54-CANDIDATS	RECEXAM054	0214-06-03		

Dans la rubrique 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)

Moyen de transport utilisé et demande de remboursement des frais

1 – Utilisation du véhicule personnel

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

Puis, cliquer sur l'onglet « Indemnités kilométriques » puis sur le bouton « Ajouter une indemnité »

Saisir les renseignements demandés avec les consignes suivantes en veillant à créer une ligne pour chaque trajet ALLER et RETOUR

Un « lien vers un distancier » vous permettra de définir la distance de chaque trajet (NB : la distance retenue est la plus courte et les péages ne sont pas remboursés)

Chorus Ordre de Mission NDZG5 (BOSMENT ELISABETH) Coût total prévisionnel de la mission 35.56 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Générer indemnité

Indemnité N° 1 (200 Kilomètres - 35.56 EUR)

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

Nb de km autorisés 0 Kilomètres Nb de km déclarés 0 Kilomètres Lien vers un distancier

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	17/01/2020	aller	100	1	...
20	17/01/2020	retour	100	1	...
...

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer OM ? Liste de validation

2 – Utilisation de transports en commun

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

Type de frais

Code

Libellé

Frais d'agence uniquement

Rechercher Effacer

Dans la rubrique « Code », indiquer « TRA » (train payé par missionné) puis, indiquer les détails de votre trajet dans la fenêtre « détail des frais saisis » comme suit :

Chorus Ordre de Mission NDZG5 (BOSMENT ELISABETH) Coût total prévisionnel de la mission 10.00 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Historique

Créer Générer frais

Date	Type de frais	Montant TTC
16/01/2020	TRA Train (payé par missionné)	10.00 €

Détail des frais saisis 001

Date 16/01/2020

Type de frais TRA (TRAIN (PAYÉ PAR MISSIONNÉ))

Ville PARIS (FRANCE GRANDES VILLES)

Montant TTC 10.00 EUR (EURO)

Montant TVA 0.00 D0 - Pas de TVA

Quantité 1

Montant à rembourser 10.00 EUR

Commentaire A

Dernière modification 15/01/2020 18:13 11D5A978D98448C (BOSMENT ELISABETH)

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer OM ? Liste de validation

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 : BOSMENT Elisabeth.