



ORDRE DE MISSION **PERSONNELS ITINERANTS**

- Services partagés, TZR, personnels administratifs sur deux établissements
- Inspecteurs
- Personnels CIO
- Personnels de santé scolaire
- Personnels itinérants académiques

INFORMATIONS PREALABLES IMPORTANTES

- Ce tutoriel est un pas à pas, veuillez à bien suivre chaque étape.
- Merci de bien vouloir lire ce tutoriel jusqu'à la fin, car des informations importantes y sont renseignées. Des réponses aux questions récurrentes y sont apportées.

CONNEXION A CHORUS/DT

Vous pouvez vous connecter via le [portail Pratic+](#) ou via le [portail Arena](#), onglet "Gestion des personnels" puis rubrique "Gestion des déplacements temporaires".

Remarque : pour vous connecter, utilisez l'identifiant et le mot de passe de votre boîte mail académique.

Vous trouverez par ailleurs sur le site internet du Rectorat <https://www.ac-besancon.fr/> dans la rubrique « indemnités, remboursements et aides diverses » la réglementation sur les frais de déplacements.



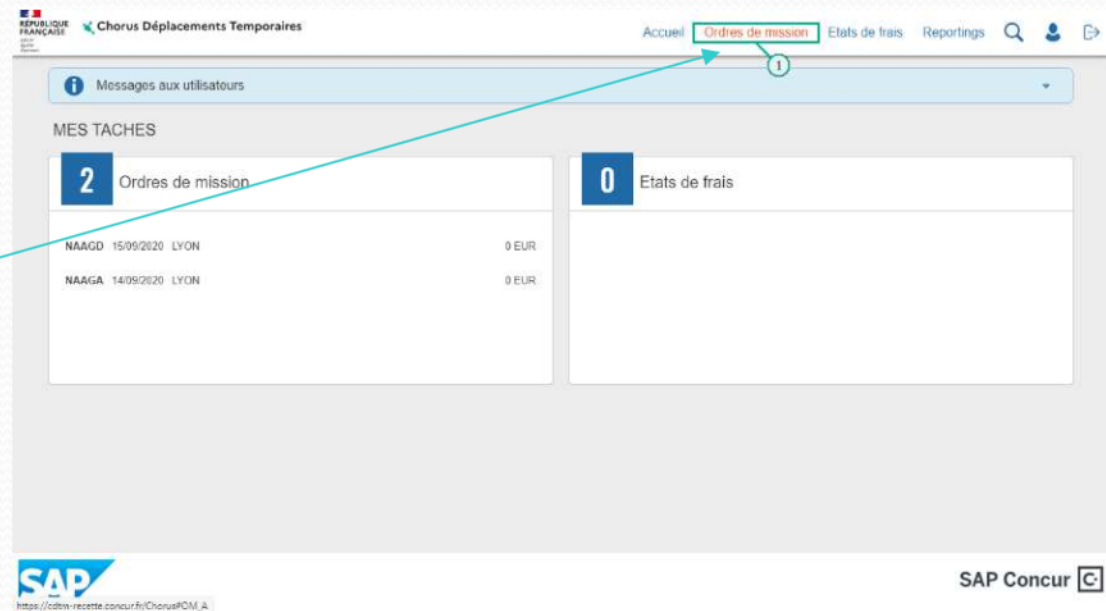
SOMMAIRE

1) Création d'un nouvel Ordre de Mission	4
2) Renseignements dans l'onglet général	6
3) Remboursement des frais liés à l'utilisation du véhicule personnel	8
4) Remboursement des trajets effectués en train et/ou des frais annexes (repas...)	13
5) Rattachement des pièces justificatives	15
6) Envoi pour validation du supérieur hiérarchique (VH1).....	16
<u>Rappels importants</u> liés au remboursement des frais de déplacements à lire avant toutes demandes	16

1) CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Vous devez créer à chaque fois un nouvel OM dès que vous déclarez des nouveaux frais.

1) Cliquez sur ordre de mission dans la page d'accueil Chorus-Dt



2) Cliquez ensuite sur « Créer OM » en bas à gauche de la nouvelle page

Sélectionnez toujours « Autre »

puis cliquez sur « Document vierge »

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - BECARD BERTRAND (8CF4B5CCCB26A6D)

Prestation principale

Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Annuler

Attention ne pas utiliser « Initialisation à partir d'un ordre de mission » afin d'éviter des problèmes au niveau des dates de saisies

l'Om Permanent (OMP) est une autorisation créée par les gestionnaires de la DAFIL pour que les agents puissent déclarer leurs déplacements en tant que personnels itinérants.
Les OMP sont créés par années civiles et non scolaires du fait de la gestion financière.

2) RENSEIGNEZ L'ONGLET GENERAL

IMPORTANT LE TYPE DE MISSION A RENSEIGNER EST « OM PERSONNELS ITINERANTS »

1) Dans type de mission, sélectionnez
« **OM PERSONNELS ITINÉRANTS** ».

Dans la nouvelle fenêtre,
confirmez le choix du type de mission
en cliquant sur « oui »

NB : LES SENS INTERDITS DISPARAITRONT PROGRESSIVEMENT AU COURS DE LA SAISIE

2) Dans la case « Om Permanent de référence » cliquez sur la loupe et sélectionnez l'OMP de **l'année civile** des déplacements que vous déclarez

N°	Destination principale	Date Début
PGUEV 2021		01/01/2021
PGUSA 2020		26/08/2020
LJRMJ 2019		01/01/2019
JKUWP 2018		01/01/2018
JKUNW 2017		01/09/2017

3) Renseignez la destination principale (commune de complément de service pour les services partagés ou académie de Besançon en cas de déplacements divers sur l'académie)

The screenshot shows a web form for mission declaration. A red box highlights the 'Destination principale' field, which contains 'MONTBELIARD (FRANCE)'. Another red box highlights the 'Objet de la mission' field, which contains 'Service Partagé'. A third red box highlights the 'Départ le' field, which contains '01/01/2021'. A fourth red box highlights the 'Retour le' field, which contains '06/02/2021'. A blue arrow points from the 'Objet de la mission' field to a text box at the bottom left. A blue arrow points from the 'Départ le' field to a text box at the bottom right. A blue arrow points from the 'Retour le' field to a text box at the bottom right. The form includes tabs for 'Général', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', 'Facturation', and 'Historique'. Other fields include 'Type de mission' (OM Personnels itinérants), 'OM Permanent de référence' (PGUEV), 'Lieu de départ' (ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)), 'Ville de départ' (BELFORT), 'Lieu de retour' (ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)), 'Ville d'arrivée' (BELFORT), 'Enveloppes de moyens' (0141RECT-FDENL (FD SERVICE PAI)), 'Domaine fonctionnel' (0141-02 (ENSEIGNEMENT GÉNÉRA)), 'Elément OTP', 'Codes Projet / Formation', 'Activité' (014100FDSP02 (FD-SP-LYC)), 'Nouvelle affectation', 'Centre de coûts CHORUS' (RECFINA025 (DAGEFIJ)), 'Projet analytique ministériel', 'Axe libre 2', 'Axe ministériel 1', 'Fonds', and 'Axe ministériel 2'.

4) Renseignez l'objet du déplacement

5) Renseignez la première et la dernière date de la période que vous déclarez.

IMPORTANT : les dates saisies doivent correspondre à celles que vous allez saisir dans l'onglet « indemnités kilométriques ».

Les heures ne sont pas importantes, mais vous devez en indiquer car c'est bloquant (ex. 8h00 – 18h00)

Pensez à cliquer sur le bouton « enregistrer » en bas à droite régulièrement

3) REMBOURSEMENT DES FRAIS LIES A L'UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

Après avoir fini de renseigner l'onglet général, vous devez cliquer sur l'onglet indemnités kilométriques.
Pour rappel, les frais de déplacements peuvent être remboursés que lorsque les agents se déplacent en dehors de leurs résidences administratives et familiales.

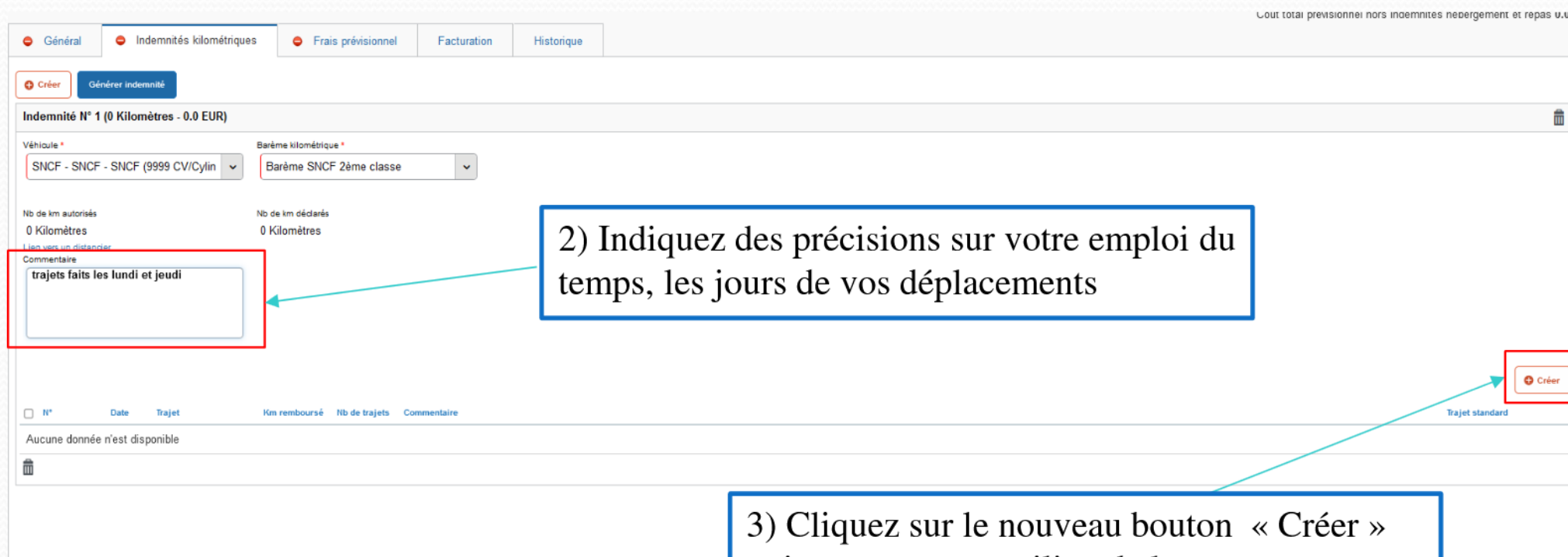
Les trajets entre ces 2 communes ne sont donc pas remboursables.

1) Cliquez toujours
sur « **Créer** »



General navigation tabs: Général, Indemnités kilométriques, Frais prévisionnel, Facturation, Historique.

Buttons: + Créer, Générer indemnité.



Top navigation: Général, Indemnités kilométriques, Frais prévisionnel, Facturation, Historique.

Buttons: + Créer, Générer indemnité.

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule *: SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylin) | Barème kilométrique *: Barème SNCF 2ème classe

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

Commentaire: trajets faits les lundi et jeudi

Footer: Aucune donnée n'est disponible

Bottom right button: + Créer

2) Indiquez des précisions sur votre emploi du
temps, les jours de vos déplacements

3) Cliquez sur le nouveau bouton « Créer »
qui est apparu au milieu de la page

4) Dans la nouvelle fenêtre qui s'est ouverte, saisissez :

La date du trajet ou la première date de la période

Le trajet effectué

Le nombre de kilomètres pour ce trajet (selon Mappy, le distancier réglementaire et prise en compte du trajet le plus court cf. p10)

The screenshot shows a web form titled 'TRAJET' with a close button 'X' in the top right corner. The form is divided into three main sections, each highlighted with a red border and a blue arrow pointing to an explanatory text box above it:

- Date ***: A text input field containing '01/01/2021' and a calendar icon on the right.
- Nb de trajets ***: A text input field containing '20'.
- Trajet ***: A text input field containing 'Belfort - Montbéliard'.
- Km remboursé ***: A text input field containing '19.9'.
- Commentaire**: A text area containing 'aller et retour pour le mois de janvier'.
- Trajet standard**: A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Annuler' (blue) and 'Confirmer' (red, highlighted with a red border and a blue arrow pointing to an explanatory text box below it).

Le nombre de fois que ce trajet a été effectué.
Attention : pensez à multiplier par 2 pour indiquer un aller et retour

Précisions sur les trajets à justifier pour le valideur

Une fois la saisie faite, cliquez sur « confirmer »

Pensez à cliquer sur le bouton « enregistrer » en bas à droite régulièrement

Un lien direct vers le distancier existe.
Cliquez dessus pour ouvrir Mappy

[Général](#)
[Indemnités kilométriques](#)
[Frais prévisionnel](#)
[Facturation](#)

[+ Créer](#)
[Générer indemnité](#)

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

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

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

[Lien vers un distancier](#)

Commentaire : trajets faits les lundi et jeudi

Vous pourrez alors récupérer le nombre de kilomètres qui existent entre les 2 communes

mappy LIEUX ITINÉRAIRES

Belfort 90000
 Montbéliard 25200

Départ maintenant Mes options

23 min 19 min 1 h 12 1 h 12 --

LE PLUS RAPIDE 23 min > 1,56 €
 21,4 km > A36
 Carburant : 1,56 €
 Actuellement 5 min de retard trafic

[DÉTAILS ET PARCOURS](#)

LE MOINS DE KILOMÈTRES 24 min > 1,45 €
 19,9 km - Actuellement 5 min de retard trafic

Prix basé sur une voiture de taille moyenne - B7 (Gazole)

N.B. : Pour supprimer une indemnité créée en trop, cliquez sur la corbeille qui se trouve sur la ligne de cette indemnité.

Vous pouvez également supprimer une ligne du tableau en cochant la case située devant la ligne et ensuite cliquer sur la corbeille en bas du tableau.

POUR INFORMATION: POUR LES AGENTS EN SERVICE PARTAGÉ AFFECTÉS SUR PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS (en dehors de leur résidence administrative) ET QUI DOIVENT S'Y RENDRE DANS LA MÊME JOURNÉE.

VOUS DEVEZ ALORS DÉCLARER UN CIRCUIT EN INDIQUANT :

La date du trajet ou la première date de la période

Le trajet du circuit effectué

Le nombre de kilomètres pour ce trajet (selon Mappy, le distancier réglementaire et prise en compte du trajet le plus court cf. p12)

The screenshot shows a web form titled 'TRAJET' with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections, each highlighted with a red border and annotated with a blue box and an arrow:

- Date ***: A text input field containing '01/01/2021' and a calendar icon. An arrow points from the annotation box 'La date du trajet ou la première date de la période' to this field.
- Nb de trajets ***: A text input field containing '5'. An arrow points from the annotation box 'Le nombre de fois que ce trajet a été effectué. Attention : comme c'est un circuit le nombre de trajets n'est pas à multiplier par 2.' to this field.
- Trajet ***: A text input field containing 'BESANCON DOLE CHAUSSIN BESANCC'. An arrow points from the annotation box 'Le trajet du circuit effectué' to this field.
- Commentaire**: A text area containing 'Circuit Trajets effectués les mardis (soit 5 pour la période)'. An arrow points from the annotation box 'Précisions sur les trajets à justifier pour le valideur' to this area.
- Km remboursé ***: A text input field containing '134'. An arrow points from the annotation box 'Le nombre de kilomètres pour ce trajet (selon Mappy, le distancier réglementaire et prise en compte du trajet le plus court cf. p12)' to this field.
- Trajet standard**: A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons**: At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' (blue) and 'Confirmer' (orange). An arrow points from the annotation box 'Une fois la saisie faite, cliquez sur « confirmer »' to the 'Confirmer' button.

Le nombre de fois que ce trajet a été effectué.
Attention : comme c'est un circuit le nombre de trajets n'est pas à multiplier par 2.

Précisions sur les trajets à justifier pour le valideur

Une fois la saisie faite, cliquez sur « confirmer »

Pensez à cliquer sur le bouton « enregistrer » en bas à droite régulièrement

Un lien direct vers le distancier existe.
Cliquez dessus pour ouvrir Mappy

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation

+ Créer Gérer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule * Barème kilométrique *

SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylin) Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés Nb de km déclarés

0 Kilomètres 0 Kilomètres

Lien vers un distancier

Commentaire

trajets faits les lundi et jeudi

Vous devez alors renseigner le circuit dans Mappy et vous obtiendrez le nombre de kilomètres.

mappy LIEUX ITINÉRAIRES

Besançon 25000

Dole 39100

Chaussin 39120

Besançon 25000

Départ maintenant Options véhicule

Voiture

LE PLUS RAPIDE 2 h 17
155 km > A36, Route Nationale, A36
Actuellement 5 min de retard trafic
dont 7,60 € de péage
FEUILLE DE ROUTE

SANS PÉAGE 2 h 50
140 km > D673, Avenue Georges Pompidou, Route Nationale, D469, N83
Actuellement 5 min de retard trafic
FEUILLE DE ROUTE

LE MOINS DE KILOMÈTRES 3 h 13
134 km > Avenue Georges Clemenceau, D673, D905, Chemin Blanc, D673
Actuellement 7 min de retard trafic
FEUILLE DE ROUTE

4) REMBOURSEMENT DES TRAJETS EFFECTUES EN TRAIN ET/OU DES FRAIS ANNEXES (REPAS...)

Pour ajouter les frais annexes prévus dans la circulaire des frais de déplacements, cliquez sur l'onglet frais prévisionnel.

1) Cliquez sur
« Créer »

2) Dans la nouvelle
fenêtre sélectionnez
le frais recherché,
par exemple, pour les
repas, sélectionnez le
code RPA.

The screenshot shows the 'Déplacements Temporaires' application interface. The main window displays 'Ordres de mission - PH4Y3 - Statut 1 - Création' for 'PAULY FELIX'. The 'Frais prévisionnel' tab is selected. A red box highlights the 'Créer' button. A second red box highlights the 'RPA' code in the 'TYPE DE FRAIS' list, which corresponds to 'Repas personnel itinérant avec restaurant ADM'. The list of expense types includes:

Code	Libellé
PKG	Parking
PSA	Prestation de service AVION
PSD	Prestation de service AUTRE
PSH	Prestation de service HELICOPTERE
RCA	Repas continuité activité
RCC	Repas continuité activité Collectivités Outre-Mer
RER	Repas au réel
RHO	Refacturation Hôtel (confirmation de réservation et prépaiem
RIR	Rail international (aller/retour)
RIS	Rail international (aller simple)
RNR	Rail national (aller/retour)
RNS	Rail national (aller simple)
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant
RSA	Réservation de salles (par dossier)
RSP	Repas Service partagé
SAS	Service d'assistance 24/24 (par appel)
SLB	Service de livraison de bagages (par voyageur)
TAX	Taxi
TGA	Transaction groupée (Air incluant hôtel et/ou véhicules)
TGM	Transactions groupée (transaction Mer incluant une réservati
TGR	Transaction groupée (transaction Rail incluant une réservati
TP	Trop perçu
TRA	Train (payé par missionné)
TSP	Services personnalisés (MCO-MDP) (par voyageur)
VEH	Loueurs véhicules (réservation hors outil GDS et refacturati
VGD	Loueurs véhicules (réservation via GDS et refacturation)
XFE	Correction Frais Agence

The bottom of the interface shows navigation buttons: 'Créer OM', 'Rechercher', 'Imprimer', 'Attribuer FCM', and 'Supprimer OM'. The page number 'Page 2 sur 2' and the result count 'Résultat : 67' are also visible.

3) Dans la nouvelle fenêtre qui s'est ouverte, saisissez :

La date de début de période

The screenshot shows a web form titled "Détail des frais saisis 002". The form contains several fields and buttons, with red boxes highlighting specific areas and blue arrows pointing to them from external text boxes. The fields include:

- Date:** A date picker showing "01/01/2021".
- Type de frais:** A dropdown menu with "RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRA" selected.
- Ville:** A search field with "MONTBELIARD (FRANCE)" entered.
- Montant unitaire:** A field showing "8.75" and "EUR (EURO)".
- Montant TTC:** A field showing "43.75" and "EUR (EURO)".
- Nombre de repas:** A field showing "5".
- Montant à rembourser:** A field showing "43.75" and "EUR (EURO)".
- Commentaire:** A text area containing "Repas les lundis".

Annotations and arrows:

- A blue box "La date de début de période" points to the Date field.
- A blue box "Indiquez le nombre de repas pendant cette période" points to the Nombre de repas field.
- A blue box "Des précisions à apporter pour le valideur" points to the Commentaire field.
- A blue box "IMPORTANT Pour valider, vous devez seulement fermer la fenêtre en cliquant sur la croix" points to a close button (X icon) in the top right corner.

ATTENTION : Lorsqu'il existe un restaurant administratif (par exemple une cantine scolaire), il faut impérativement indiquer le type de frais « **RPA (repas personnel itinérant avec restaurant ADM)** ».

Si ce n'est pas fait, votre état de frais sera alors modifié et le montant du remboursement sera alors différent.

5) RATTACHEMENT DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Pour rattacher les pièces justificatives au format PDF (billets de train, tickets de transport en commun, factures d'hôtel...) nécessaires pour la mise en paiement de vos frais, vous devez aller dans **l'onglet Général**

Axes analytiques

Enveloppes de moyens *	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS	Axe ministériel 1
ENL (FD SERVICE PARTAGÉ LYCEE)		RECFINA025 (DAGEFIJ)	
Domaine fonctionnel	Activité *	Projet analytique ministériel	Fonds
0141-02 (ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL)	014100FDSP02 (FD-SP-LYC)		
Elément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2
Structure opérationnelle	Agence de voyage	Entité de facturation	
0250069P (RECTORAT DE L'ACADEMIE I)	TAMP (AGENCE AMPLITUDES)		

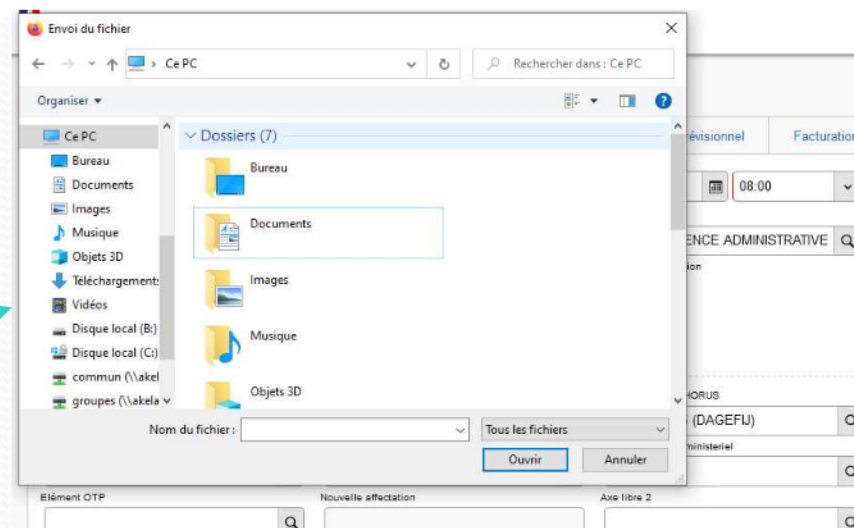
☐ Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

☐ Une dérivation a été appliquée

1) Cliquez sur « Rattacher »

2) Dans la nouvelle fenêtre sélectionnez la pièce justificative et ensuite cliquez sur Ouvrir



6) ENVOI POUR VALIDATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE (VH1)

Quand tous les frais de la période sont renseignés, enregistrez une dernière fois puis cliquez sur la case **REFUSER/VALIDER**.

Enregistrer

Refuser / Valider

Vous devez ensuite :

1) Cliquez sur la ligne « Passer au statut :
2 - Attente de validation VH1 »

2) Cliquez sur la loupe de la case
destinataire et cliquez sur le nom du VH1
(valideur hiérarchique).

Pour les personnels en service partagé ou
TZR à l'année, votre valideur est le chef
d'établissement où vous effectuez votre
complément de service

3) Puis confirmez le changement de statut
en laissant cochée la case « prévenir le
destinataire par un e-mail »

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

- ☒ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- ☐ Passer au statut : F - Annulé

Le document contient les anomalies suivantes :

 Le document comporte des anomalies

 Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 670 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

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

DESTINATAIRE

Société	Identifiant	Nom
BESA (M.E.N. : ACADEMIE DE BESAN)		
Structure opérationnelle		Structures Dépendantes
Enveloppes de moyens		Enveloppes de moyens dépendantes
Catégorie d'agent		Centre de coûts CHORUS
		Type de tiers

Effacer Rechercher

Identifiant	Nom	Structure opérationnelle
955B5911C249D50	MONSIEUR X	0251994G
0C43C55123F8A25	MADAME Z	LYCEE POLYVALENT PAUL EMILE VICT
46457437B8F5B2A	MONSIEUR Y	LYCEE PROFESSIONNEL RAOUL FOLL
FBB66BDD07A0...	MADAME R	0450782F

Important : ce message n'est pas bloquant vous pouvez continuer la validation

IMPORTANT

- Les messages précédés de ce symbole ⚠ ne sont pas bloquants. Ce ne sont que des points de vigilance. Vous pouvez envoyer votre OM à la validation sans problème. Par contre, le sens interdit indique un problème à résoudre.
- Le message « Le nombre total de kilomètres déclarés excède de km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent » lors de la validation sera toujours présent et normal. Ne sachant pas combien de kilomètres seront effectués dans l'année, ils sont donc laissés à 0 dans les OM permanents. Ce n'est pas bloquant et vous pouvez continuer la validation.
- Si vous souhaitez retourner sur un ordre de mission déjà créer, vous devez cliquer sur le bouton « rechercher » et renseigner dans la nouvelle fenêtre « tous » dans le zone « Niveau » afin de voir apparaître tous les OM.
- Si vous initialisez un nouvel OM via un ancien, veillez à bien modifier toutes les dates et à utiliser l'OM permanent de référence de la bonne année civile. C'est un des bloquants réguliers.
- Lors de la validation des OM par la plateforme Chorus/Dt, un mail automatique est envoyé par le logiciel demandant la vérification de l'EF et de l'envoyer à la validation. Il ne faut pas en tenir compte. Pour les ordres de mission « personnels itinérants », une fois ceux-ci validés, aucune autre démarche n'est à effectuer.

RAPPEL DE QUELQUES RÈGLES

- **LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS SONT GÉRÉS PAR ANNÉES CIVILES. PENSEZ À UTILISER LE BON ORDRE DE MISSION PERMANENT.**
- **TOUS LES JUSTIFICATIFS (billets de trains...) DONNANT LIEU À DES REMBOURSEMENTS DOIVENT ÊTRE RATTACHÉS DANS VOTRE OM ET PLUS PRÉCISÉMENT DANS L'ONGLET GÉNÉRAL.**

SI CELLES-CI MANQUENT, VOTRE OM SERA ALORS MIS EN RÉVISION

- **IL EST VIVEMENT RECOMMANDÉ DE REMPLIR RÉGULIÈREMENT LES OM EN VUE D'UN TRAITEMENT ET DONC D'UN PAIEMENT RAPIDE (UNE FOIS PAR MOIS)**
- **LES TRAJETS DEVRONT ÊTRE SUFFISAMMENT DÉTAILLÉS PAR LES USAGERS : UNE LIGNE PAR JOUR OU UNE LIGNE PAR MOIS POUR LES SERVICES PARTAGÉS**
- **DANS LE CAS CONTRAIRE, LES OM SERONT RENVOYÉS À L'USAGER EN STATUT RÉVISION**
- **TOUTES MODIFICATIONS SERONT APPORTÉES PAR L'ADMINISTRATION SUR L'ÉTAT DE FRAIS ET NON SUR L'ORDRE DE MISSION. CE QUI PEUT ENGENDRER UNE DIFFÉRENCE DE MONTANT ENTRE LES DEUX.**