

Date : 02/04/2015
Contact : Mme GRAND'EURY Christine
N° Tel : 04 92 56 57 3
Mail : christine.grand-eury@ac-aix-marseille.fr

DT CHORUS : aide à la saisie

Déplacement des personnels « itinérants » ou en réunion dans l'académie des Hautes-Alpes, hors formation et hors concours.

Réglementation en vigueur : Décret 2006-781 du 3 juillet 2006

Gestionnaires : Yves BARNIAUD : **SANTE – SERVICE PARTAGE**
Christine GRAND'EURY : **RASED – IEN - CP- ERIP- EMALA... –TUTEURS - CIO**

Afin de vous aider à saisir vos frais de déplacement sur la nouvelle application **DT CHORUS**,
Voici la méthode que je vous conseille de suivre pour la création des ordres de mission, *sachant que, comme précédemment avec DT ULYSSE*, les gestionnaires créent l'EF et l'envoient au paiement.

-1-

ORDRE DE MISSION « personnel itinérant » avec un ordre de mission permanent.

Bien respecter l'ordre des actions notifiées ci-dessous

1) A l'ouverture de l'application, vous êtes sur la page d'accueil. Dans la liste des tâches, cliquer sur : **"ordre de mission"**, (vous accéderez ensuite à cette liste en cliquant sur **MENU**, touche bas de page).

2) Dans le bandeau du bas de page, cliquer sur **"créer"**, puis dans la fenêtre, dans : **"autre"**

3) choisir : **OM VIERGE**

Vous êtes alors sur un **nouvel Ordre de Mission**. Vous voyez donc un nouveau numéro, haut de page: Ex : Ordre de mission DNXVZ5 (NOM PRENOM)

Cet OM se compose de plusieurs onglets, dans lesquels il faudra modifier certains champs :

4) Onglet général : Saisie des données comptables et générales

Premier pavé : (les autres pavés sont pré-remplis).

- Sélectionner le "type de mission" : pour cela, ouvrir la loupe et cliquer sur : « **OM Personnel itinérant** », puis répondre « oui »,

- Choisir son ordre de mission permanent : dans le champ « OM permanent de référence », ouvrir la fenêtre à l'aide de la loupe et sélectionner votre **OM Permanent** correspondant à l'année pour laquelle les frais vont être saisis.

Remplir tous les champs signalés par un sens interdit : **la destination** (commune dans laquelle vous allez le plus souvent), **l'objet de la mission** : inscrire le mois des frais demandés et l'année, (ex : janvier 2015), modifier les **dates début et fin de mission**, ces dates doivent être modifiées au regard des dates saisies ensuite dans l'onglet des indemnités kilométriques, puis inscrire **l'heure de début et de fin de journée**.

Les autres pavés :

- Pavé comptable : pré- rempli ; le vérifier
- Pavé autorisation de véhicule : pré-rempli, sinon choisir le véhicule utilisé (si plusieurs inscrits), **le barème** : « ik standard »

(l'onglet des « indemnités kilométriques » vient s'ajouter aux autres onglets).

Lorsqu'il n'y a plus de sens interdit sur cet onglet général, **enregistrer** (touche bas de page), et aller à :

5) Onglet des indemnités kilométriques : Saisie des frais kilométriques (si utilisation de votre véhicule)

Cliquer sur «Ajouter un ikm» (en haut et à gauche de l'écran), vérifier le **véhicule affiché** et le barème « **Ik standard** », puis remplir les champs du tableau : **date, trajet, km remboursés** (km totaux parcourus) et nombre = 1, remplir les commentaires. **Enregistrer** chaque ligne ou fin de saisie (sur la barre d'outil du bas), vérifier le montant affiché (au-dessus du tableau) et aller à :

6) Onglet Frais prévisionnels : saisie des repas (repas administratif : 7.63€)

Cliquer sur "créer" (en haut à gauche). Choisir la ligne du code : RPA. (repas administratif) dans la fenêtre. Saisir le nombre de repas, puis les dates des repas dans la zone "commentaires" de la fenêtre, et **enregistrer** (sur la barre d'outils du bas). Si repas (**hors restaurant administratif, hors Gap : 15.25€**), code : RPI, envoyer tickets repas

Tant que vous êtes au statut « **création** » (en haut à droite de l'écran), vous pouvez remplir, modifier etc. Mais si vous envoyez à la validation, vous ne pourrez plus rien modifier. Il vous faudra alors revenir en mode « création ».

7) Lorsque votre document ne contient plus de sens interdit*(rouge), vous pouvez l'enregistrer et l'envoyer à la validation : cliquer sur « **valider/modifier** », ouvrir la loupe, sélectionner votre gestionnaire, et **confirmer la validation**.

L'Onglet **HISTORIQUE** enregistre le suivi des étapes et affiche les commentaires. Vous pouvez le consulter.

Quelques conseils....

*- Lorsque vous avez un sens interdit, vous en avez la signification si vous cliquez sur « **valider/modifier** » (en lecture simple) : vous lisez le message, modifiez les champs concernés, enregistrez et cliquez sur la croix pour sortir de cette fenêtre.

Si les messages d'erreur sont en « jaune », vous pouvez vérifier les données, mais ceux-là ne bloquent pas l'envoi de l'OM au gestionnaire valideur.

-Ne jamais « annuler » un OM car il restera en permanence dans la base, donc le « supprimer ».

Pour toute recherche d'OM, il vous suffit de cliquer sur « rechercher » dans le bandeau du bas de page, la liste des OM apparaît dans une fenêtre. Idem pour les Etats de Frais, à sélectionner dans la liste de page d'accueil. Vous pouvez aussi rechercher vos différents EF et voir si ils sont à l'état de « payé ».

En cas de doute ou de difficulté à utiliser ce site, n'hésitez pas à envoyer un mail pour demander l'aide à votre gestionnaire.

Rappel : Un OM doit être créé après la mission, un par mois si vous vous déplacez régulièrement.

Il existe aussi une fonction de «Reporting» d'OM ou d'EF, que je ne détaille pas dans ce document, qui permet de détailler tous les paiements.

-2-

ORDRE DE MISSION pour une réunion ponctuelle sans ordre de mission permanent.

1), 2), 3) idem ci-dessus.

« Type mission » : choisir : « **régularisation OM CLASSIQUE** »

4) **Onglet général** : Dans le premier pavé, il n'y a pas d'OMP à sélectionner, remplir les champs (idem ci-dessus). Dans le pavé autorisation de véhicule, cliquer « **véhicule pour besoin de service** » et l'onglet des kilomètres s'affiche à l'écran

5) **Onglet indemnités kilométriques** : idem ci-dessus, mais choisir **tarif SNCF puis sélectionner Sncf /Sncf** (le véhicule ne doit pas apparaître dans la cellule). Km remboursé : afficher la distance entre les 2 communes et nombre de trajet = 2. Puis, **Enregistrer** (barre outil, bas de page)

6) Pour saisir les repas administratifs : onglet « **Etapes** » puis « **générer** » (**15.25€**), code IRM, et ensuite **Onglet frais prévisionnels** (-7.63€) code DRC, enregistrer.

7) idem.