

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.