

Déplacement des personnels itinérants : ordre de mission permanent

PROCEDURE

L'exercice de certaines fonctions amène à se déplacer de façon régulière et répétée à l'intérieur de l'Académie d'Aix-Marseille ou d'un des 4 départements. Tel peut être le cas des inspecteurs (2nd et du 1^{er} degré), d'enseignants chargés de mission d'Inspection, de mission académique ou départementale, des enseignants référents, des cadres de notre administration ainsi que des personnels de santé, sociaux et d'orientation.

En tant que personnel itinérant vous disposez d'un **Ordre de Mission Permanent (OMP) et éventuellement d'une Autorisation d'Utilisation d'un Véhicule Personnel (AUVP)**.

A réception de ces documents, le gestionnaire des frais de déplacement saisit dans l'application Chorus-DT : un **OM permanent** (dématérialisé) **pour l'année scolaire/civil**.

Dès lors, vous pouvez créer votre **OM mensuel** en vue du remboursement de vos frais du mois écoulé.

GUIDE DE SAISIE

1. SE CONNECTER

A partir du site de l'académie Aix-Marseille :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Accéder à Chorus-DT » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique.

Autre possibilité de connexion via le portail intranet académique (PIA) :

- cliquer sur l'icône « Déplacement temporaire » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique ;
- cliquer sur « Gestion des personnels » ;
- sous « Gestion des déplacements temporaires (DT) » cliquer sur « Déplacements temporaires »

Important : il est impératif que votre messagerie académique soit active pour vous permettre de vous connecter et d'utiliser l'application.

L'adresse de la messagerie académique se décline ainsi : « *prénom.nom@ac-aix-marseille.fr* ».

Pour l'activer si nécessaire, via le site académique :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Découvrir et activer sa messagerie académique ».

2. DEMANDER UN REMBOURSEMENT : CREER UN ORDRE DE MISSION PERSONNEL ITINERANT (« OMIT »)

Au préalable, l'OM Permanent-OMP n°XXZXZ a dû être créé et validé dans CHORUS-DT par le gestionnaire du service des frais de déplacement.

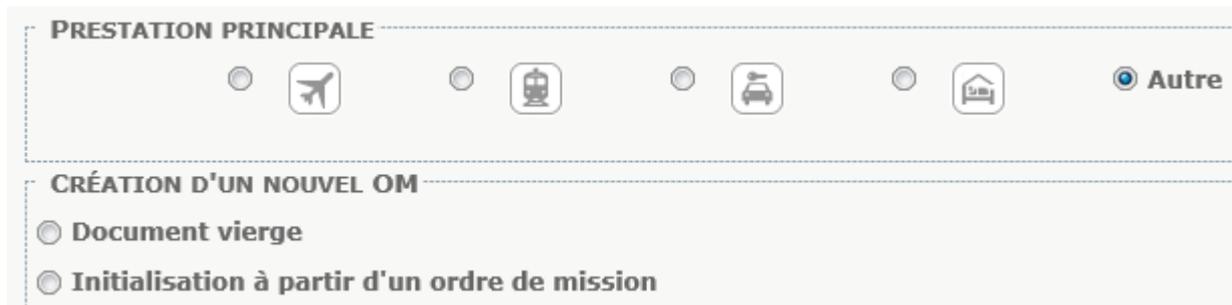
Application CHORUS-DT GUIDE n°4

En fin de chaque mois, il vous revient la tâche de créer un **ordre de mission personnel itinérant-OMIT** que vous rattachez à votre OMP. L'OMIT **récapitule les frais** liés aux déplacements du mois écoulé.

Dans le **Menu Chorus-DT** cliquer sur « **Ordre de Mission** » : le dernier OM saisi s'affiche par défaut

Cliquer sur le bouton **Créer OM** (en bas, au centre)

Puis sélectionner « **Autre** » et « **Document vierge** » :



The screenshot shows a form with two main sections. The first section, 'PRESTATION PRINCIPALE', contains five radio buttons with icons: an airplane, a train, a car, a house, and 'Autre'. The 'Autre' option is selected. The second section, 'CRÉATION D'UN NOUVEL OM', contains two radio buttons: 'Document vierge' and 'Initialisation à partir d'un ordre de mission'.

Un « OM classique » apparaît avec le **statut 1 - Création** (spécifié en haut, à droite de l'écran).

Il doit être complété. Les sens interdits (en rouge)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

Chaque rubrique renseignée **doit toujours être enregistrée** pour être prise en compte.

Attention : ne jamais ANNULER un OM
 En cours de création, votre OM peut toujours être **supprimé définitivement**
 en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (en bas à droite).
 En cas de doute, contacter votre gestionnaire (cf. infra)

2.1 Onglet « Général »

1- Type de mission :

Ne pas laisser « OM classique ».

Au moyen du menu déroulant, sélectionner : **OM Personnels itinérants** et répondre « **Oui** » à la question posée par le système.

2- Destination principale : **Académie d'Aix-Marseille**

3- OM permanent de référence (n°) : **XXZXZ** cliquer sur la **loupe** et choisir dans la liste de vos ordres de mission l'OMP de l'année concernée.

4- Objet de la mission : **Exemple : Mission « INSPECTION », « REFERENT » ou autre SEPTEMBRE 2019** Par défaut s'affiche l'objet de l'OMP **Ajouter le mois concerné + l'année.**

5- Dates et horaires :

Départ le **02/09/2019** **09:00** Par défaut s'affichent les dates de l'OMP : **indiquer les dates du mois concerné.**

Application CHORUS-DT GUIDE n°4

Retour le

30/09/2019

17:00

Commentaire

Par défaut s'affiche le commentaire de votre OMP

Ne pas l'effacer ; ne pas le modifier

6- Enveloppe de moyens :

Elle correspond à celle de l'OMP de référence. Inscrite dès la création de l'OMIT.

7- Centre de coûts CHORUS :

RECMISS013

bureau frais déplacement- DAP (Rectorat)

Ou

IACMISS04

bureau frais déplacement- PADF (DSDEN 04)

Ou

RECCATI013

bureau frais déplacement- DAP (DSI Rectorat)

8- Code projet/formation : ne rien saisir.

9- Axe ministériel 1 : ne rien saisir

10- Axe ministériel 2 : ne rien saisir

11- les champs « Domaine fonctionnel » et « Activité » sont renseignés automatiquement dès la création de l'OMIT à partir des références budgétaires de l'OMP de référence.

12- Départ-Retour :

Par défaut les missions itinérantes ont comme lieu de départ et de retour la résidence administrative :

Lieu de départ

Lieu de retour

13- Autorisation de véhicule :

Les modalités de prise en charge sont fixées par l'OMP de référence. Elles n'ont pas à être modifiées sauf, éventuellement, pour sélectionner le second véhicule autorisé à la place du premier.

Cliquer régulièrement sur « **Enregistrer** ».

2.2 Onglet « Indemnités kilométriques »

Cliquer sur « **Ajouter une indemnité** », (en haut à gauche, sous l'onglet « général »).
Créer pour chaque jour une indemnité kilométrique n°1, n°2, n°3, etc.

Indemnité n°1 (68 Kilomètres – 17,00 Eur)

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
05/09/2019	Aix - Marseille	34	2	Réunion sur (sujet)... ; Nom de la ville ; Nom EPLE, DSDEN ou autre structure à préciser ; Horaires début et fin (trajet inclus)

Indemnité n°2 (145 Kilomètres – 36,25 Eur)

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
24/09/2018	Aix – Apt- Manosque –Aix (circuit)	145	1	Rencontre avec... 9h00 – 10h30 ville, nom EPLE ou autre structure Bilan de...13h30 – 14h30 ville, nom EPLE ou autre structure Mise en place de...16h30 – 17h15 ville, nom EPLE ou autre structure

Etc.

- **Date** : saisir la date du jour du déplacement
- **Trajet** : ville de départ et ville de destination
- **Km remboursé et Nb de trajet** :
 - pour un **aller-retour** : indiquer la distance la plus courte (nombre entier) entre d'affectation ou résidence personnelle et ville de la mission. Inscire « 2 » trajets (l'application multiplie automatiquement la distance (km) par le nombre de trajets ;
 - pour un **circuit** : indiquer la distance totale et « 1 » trajet.
- **Commentaire** : renseigner l'objet du déplacement (concis et sans sigle), la ville, les horaires (début et de fin), la structure d'accueil (nom EPLE, DASEN, autre).

Cliquer sur « **Enregistrer** » : le montant des indemnités kilométriques est calculé automatiquement.

2.3 Onglet « Frais prévisionnels »

➤ Repas

Cliquer sur « **créer** » et choisir dans le menu déroulant :

- **RPA** « Repas personnel itinérant avec restaurant ADM » et indiquer le nombre de repas concernés et le commentaire ;
- **RPI** « Repas personnel itinérant » et indiquer le nombre de repas concernés et le commentaire.

Attention : les caractères spéciaux : / * # en guise de commentaires entraînent le rejet du paiement.

3. SOUMETTRE SON OMIT A VALIDATION

Une fois l'OMIT complété, cliquer sur le bouton « **Valider/Modifier** » pour passer au **statut 2 - Attente de validation VH1**.

Destinataire : sélectionner le nom du valideur hiérarchique :

☞ VIENNEY Régine

SG, Service affaires régionales, DESR et Chancellerie, MLDS DASH-CT, DAREIC, CSAIO, DAAC, DAFPIC, DANE, SAEPLÉ, PVS, Achat, personnels médico-sociaux, AC@R, etc.

Application CHORUS-DT GUIDE n°4

- ☞ MASSIER Chrystelle / BOISSY Claire IA-IPR, IEN-ET-EG et professeurs chargés de mission d'inspection
- ☞ CAYOL David EMAS, CLEMI, ASH (adjoint), REP+,.
- ☞ IEN de circonscription référents, conseillers pédagogiques, EMALA, services partagés etc. (1er degré) ;
- ☞ Directeurs de CIO Psychologue de l'éducation nationale ;
- ☞ Conseillers techniques médecin, infirmière, assistant social

puis appuyer sur le bouton « **Confirmer le changement de statut** ».

En parallèle, il convient d'envoyer au gestionnaire financier du Rectorat ou du PAFD les justificatifs de dépenses, **agrafés à la version éditée de l'OMIT**.
A défaut, aucun remboursement ne sera effectué.

Deux suites possibles à réception des justificatifs :

- 1) l'OMIT est instruit et **Validé** par le gestionnaire.
- 2) l'OMIT est mis au statut **REVISION** par le gestionnaire, si des rubriques indispensables n'ont pas été correctement renseignées : objet du déplacement, horaires, nom des villes, date(s), commentaires, distances, etc.
L'onglet « Historique » de l'OM contient le(s) commentaire(s) éventuel(s) vous invitant à compléter/préciser la demande. Dans ce cas, vous devez apporter les modifications demandées puis soumettre à nouveau votre OMIT à validation
(Cf. ci-dessus).

4. ETAT DE FRAIS

Après validation de l'OMIT, un état de frais (EF n°XXZXZ01) est généré automatiquement pour être validé par le gestionnaire : l'envoi de l'EF de CHORUS-DT vers CHORUS formalise la demande de paiement de l'ordonnateur au comptable.