

Application CHORUS-DT GUIDE n°2

➤ **Transport en commun**

Ajouter, s'il y a lieu, le montant prévisionnel ou exact du prix des transports en commun que vous allez avancer ou que vous avez personnellement avancé :

- Pour les **2 tickets de métro** ou de bus : cliquer sur le bouton « **Créer** » puis sur « **TRF** » pour « Transport en commun (ticket à l'unité) ». Dans le détail des frais, renseigner les montants (TTC ; TVA), le nombre de tickets et le commentaire : « tickets achetés en **carnet** » ou « au **détail** ».
- Pour le **parking de la gare** (hors résidence administrative/familiale) : cliquer sur le bouton « **Créer** » puis sur « **PKG Parking** ». Renseigner le montant, la quantité et le commentaire.

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

Des frais d'agence liés aux billets à commander sont automatiquement ajoutés : 4,30 €.

3. SOUMETTRE ORDRE DE MISSION CLASSIQUE à VALIDATION

Une fois votre OM classique complété, cliquer sur le bouton « **Valider/Modifier** » en bas à droite pour passer au **statut 2 - en attente de validation VH1**.

Un OM positionné au statut : RA – Demande de réservation agence revient à demander à celle-ci de vous faire des propositions d'itinéraires, d'horaires. Cette procédure indirecte n'est pas appropriée si la mission a lieu dans les 10 jours à venir. Privilégiez le statut 2 - en attente de validation VH1.

Destinataire : sélectionner le nom du gestionnaire frais de déplacement, détenteur du rôle de valideur hiérarchique, **VERNE FRANCOISE** (recteur, SG Rectorat et DSDEN, IA-DASEN et chefs de service du Rectorat) ou **BENOIT LEROUX** (autres personnels de l'académie).

Confirmer le changement de statut.

Le gestionnaire du bureau des voyages de la DAP du Rectorat pourra alors prendre connaissance de la demande de commande de billets de train.

Contacts :

Le courriel de la messagerie fonctionnelle est à **privilégier** (permanences assurées par d'autres personnes en cas d'absences) : **ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr**

Téléphones : Mme Verne 04 42 91 72 99 - M. Leroux 04 42 91 72 42

Très important :

Transmettre aussitôt votre **convocation ministérielle** papier en y reportant le N° de l'OM, au **bureau des voyages de la DAP** à : **ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr**

SANS CONVOCATION, aucun OM Classique ne pourra être validé et **AUCUNE COMMANDE DE BILLETS** ne sera transmissible à l'agence de voyage.

DEUX CAS :

- 1) A réception de la **convocation**, l'OM saisi est **vérifié** et **validé** par le gestionnaire.
La SNCF vous enverra les E-billets sur la messagerie personnelle. Si vous ne recevez pas vos billets, avant de contacter le bureau des voyages de la DAP, vérifier si le courriel n'a pas été identifié comme **SPAM** ou diriger vers le répertoire « indésirables ».
- 2) l'OM est mis au statut **REVISION** par le gestionnaire si des rubriques indispensables n'ont pas été (correctement) renseignées : onglet « **Prestations** » **vide** et absence du **prix** des billets → **mission à 0,00 €!**

Application CHORUS-DT GUIDE n°2

Consulter l'onglet « **Historique** » de l'OM pour prendre connaissance du/des commentaire(s) éventuel(s) du gestionnaire. Dans le cas où une/des modification(s) est/sont demandée(s), vous devez les apporter puis soumettre à nouveau votre OM à la validation de : VERNE FRANCOISE ou de LEROUX BENOIT.

Avant votre départ (notamment en début de semaine), **assurez-vous d'avoir reçu vos E-billets** au plus tard le vendredi midi de la semaine qui précède. Le Rectorat est fermé le week-end et les jours fériés. Si des billets sont achetés à titre personnel alors qu'une commande a déjà été faite, ils ne seront pas remboursés.

Après l'obtention des E-billets envoyés par la SNCF, merci de respecter les quelques consignes suivantes indispensables au bon déroulement de votre mission et au remboursement des autres frais :

Une fois validée par le **Bureau de voyages de la DAP du Rectorat**, votre demande de titre de transport est traitée par l'agence **AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL** :

Ouverture : du lundi au samedi de 8h00 à 19h00

☎ 05 67 20 74 42

✉ men@amplitudes.com

- **en cas de modification du voyage** : les billets sont à échanger avant le départ ou au plus tard 2 heures (localité de départ) ou 1heure (en mobilité) après le départ du train par le voyageur lui-même **sans faire intervenir l'agence**.

- **en cas d'annulation du voyage** : **prévenir l'agence impérativement avant le départ du train**. Lorsque l'agence est fermée, contacter la SNCF : ☎ **36 35**. Si vous avez reçu des billets à composer, il convient de les renvoyer immédiatement au **bureau des voyages** avec une courte note explicative.

- **à l'issue de la mission** : renvoyer au gestionnaire de la DAP les « Justificatifs de Voyage » correspondant aux 2 E-billets. Ces documents sont accessibles sur **l'application TGV Pro** ou téléchargeables **24h après** la fin du voyage et **pendant 3 mois** sur le site de la SNCF.

Si vous avez reçu des billets à composer, retourner les originaux à la DAP ainsi que les documents originaux pour le remboursement de autres frais : 2 tickets de métro, de tramway ou de bus par journée de mission, facture de règlement du parking de la gare.

4. L'ETAT DE FRAIS

De retour de mission, envoyer à votre gestionnaire **par voie postale** les 2 « Justificatifs de voyage » aller et retour ainsi que tous les justificatifs de dépense **originaux** : facture d'hôtel, tickets de métro, facture du parking (*N.B. les factures de carte bancaire ne sont pas des justificatifs recevables*).

Afin de simplifier et accélérer la procédure de mise en paiement, l'opération de création de l'Etat de Frais sera effectuée par le gestionnaire du bureau des voyages à réception des **originaux des pièces justificatives**.

Personnes convoquées à l'initiative de l'administration centrale : demande de remboursement de frais dont le titre de transport (billets de train)

(hors formation, hors examens et concours)

GUIDE DE SAISIE

1. SE CONNECTER

La demande de **remboursement** des frais de déplacement s'effectue via l'application **CHORUS-DT**.

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 REGULARISATION CLASSIQUE

A l'issue du déplacement, vous créez un **Ordre de Mission Régularisation Classique (OMCL)**.




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** » :

Application CHORUS-DT GUIDE n°3

PRESTATION PRINCIPALE


 
 
 
 Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge
 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 pris 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 : au moyen du menu déroulant sélectionner

OM Régularisation Classique

2- Destination principale : Saisir le nom de la ville où s'est déroulée la réunion.

Exemples : Sèvre ; Arcueil ; Lyon ; Paris (sans les arrondissements) ou autres villes.

3- Objet de la mission :

Exemple

**Réunion « »
le 30/05/2018**

• Indiquer l'**objet** (éviter les sigles).
 et la **date** de la réunion.

4- Dates et horaires :

Indiquer **impérativement** les dates et horaires **extrêmes** des trajets et non ceux de la réunion.

Concrètement, il s'agit du jour et de l'heure de **départ** du train en **gare de départ** (Exemple : Aix TGV)
 puis du jour et de l'heure de **retour à la (même) gare** (Exemple : Aix TGV).

C'est le logiciel qui prendra en compte les délais forfaitaires de route (accès à la gare aller et retour)
 pour le calcul des indemnités.

Pour le calcul des indemnités, CHORUS-DT ajoutera automatiquement les délais forfaitaires de route
 entre le domicile et la gare à aller et au retour.

Départ le

Retour le

Application CHORUS-DT GUIDE n°3

Si les dates et horaires renseignés sont ceux de la réunion, l'OM sera mis en « **Révision** » pour que vous puissiez **vous-même les rectifier** en fonction des horaires des trains que vous avez pris.

Commentaire : en général, rien n'est inscrit dans ce cadre.

5- Enveloppe de moyens

0214RECT-CONVOCSCENTRALE
ou
0172RECT-DGESIP
ou
0214RECT-CONVOCS-MISSNAT
ou
0214RECT-MOE-SIRHEN

à saisir ou à sélectionner avec la loupe au vu de l'enveloppe mentionnée sur la convocation

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » : automatiquement les champs « Domaine fonctionnel » et « Activité » sont renseignés.

6- Centre de coûts CHORUS à inscrire :

RECMISS013
ou
RECINFO013 (membres de la DSI)

7- Code projet/formation : **obligatoire**, sélectionner dans le menu déroulant le **nom de la direction ministérielle qui convoque**. Il est inscrit sur la convocation : CC-DGESCO ; CC-DGRH ; CC-DNE ; CC-DAF ou CC-SAAM, etc.

8- Axe ministériel 1 Ne rien saisir.

9- Axe ministériel 2 : à saisir selon les cas (complété par le bureau des voyages).

10- Lieux de départ et de retour : inscrire « **FAM** » ou « **ADM** » pour résidence familiale ou administrative.

11- Autorisation de véhicule :

Sélectionner « **Personnel pour convenance personnelle** ». La modalité de prise en charge est : tarif SNCF 2ème classe.

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** ».

2.2 - Onglet « Saisie étapes »

Cliquer sur le bouton « **Générer étapes** ».

Les indemnités de repas théoriques s'affichent automatiquement après avoir généré les étapes.

Si vous **corrigez/modifiez** la date ou les horaires, dans l'onglet « Général », vous devrez **à nouveau** appuyer sur « Générer les étapes ».

2.3 Onglet « Indemnités kilométriques »

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour se rendre/revenir de la gare :

- cliquer sur « **Ajouter une indemnité** » (*en haut à gauche*) ;
- conserver « SNCF-9999 CV » ;
- sélectionner le « **Barème SNCF 2ème classe** » ;
- compléter le tableau de la façon suivante :

Exemple :

Application CHORUS-DT GUIDE n°3

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
05/09/2018	Aix-en-Provence → Aix TGV	18	2	

↳ **Date** : Indiquer la date du trajet ;

↳ **Trajet** : inscrire la ville de départ et la gare de destination ;

↳ **Km remboursé** : inscrire la distance **aller** uniquement ;

↳ **Nb de trajets** : indiquer le nombre de trajets « 2 », l'application calcule la distance totale aller et retour (18 x 2 = 36 km)

↳ **Commentaire** : *éventuel*

Cliquer sur « **Enregistrer** » : le montant des indemnités kilométriques est calculé automatiquement et s'affiche dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** ».

2.4 Onglet « Frais prévisionnel »

- Le(s) **repas** éventuel(s) s'affiche(nt) par défaut :
 - « **IRM** » pour indemnités de **déjeuner** métropole ;
 - « **IDM** » pour indemnités de **dîner** métropole.

Pour se faire rembourser un repas pris dans un **restaurant administratif** :

Cliquer sur le bouton « **Créer** ».

Sélectionner « **DRC** » pour « Déduction repas en collectivité en métropole » puis dans le détail des frais renseigner le nombre de repas et un commentaire (Attention : les caractères spéciaux : / * # en guise de commentaires entraînent le rejet du paiement).

Pour déduire les repas **gratuits** :

Cliquer sur le bouton « **créer** ».

Sélectionner « **DGR** » pour « Déduction repas gratuit en métropole » et indiquer le nombre de repas et le commentaire.

Faire de même si, pour la même mission, vous percevez des indemnités repas d'un autre organisme.

- La(les) **nuit(s) éventuelle(s)** s'affiche(nt) par défaut, « **INM** ».

En cas de **nuitée gratuite**, cliquer sur « **créer** »

Sélectionner « **DNG** » pour « Déduction nuitée gratuite Métropole » et indiquer le nombre de nuitées et le commentaire. Faire de même si, pour la même mission, vous percevez des indemnités de nuitée d'un autre organisme.

➤ **Transport en commun**

Ajouter, s'il y a lieu, le montant exact des dépenses de transport en commun que vous avez personnellement avancées

- Remboursement des billets de train : cliquer sur « créer » : **TRA** « Train (payé par missionné) » et indiquer le montant de la dépense ainsi que la quantité et le commentaire
- Remboursement du bus, métro : cliquer sur : « créer » : **TRC** « transport en commun » (**carnet**) et indiquer le montant de la dépense ainsi que la quantité et le commentaire.

Application CHORUS-DT GUIDE n°3

- Remboursement **parking de la gare** (hors résidence administrative/familiale) : cliquer sur « créer » : **PKG** « Parking ». Renseigner le montant, la quantité et le commentaire.

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

3. SOUMETTRE OM REGULARISATION CLASSIQUE à VALIDATION

Une fois votre OM complété, cliquer sur l'onglet « **valider/modifier** » en bas à droite pour passer au **statut 2 - en attente de validation VH1**.

Destinataire : sélectionner le nom du gestionnaire frais de déplacement, détenteur du rôle de valideur hiérarchique, **VERNE FRANCOISE**.

Très important :

transmettre aussitôt :

- votre **convocation ministérielle** papier en y reportant le N° de l'OM, au **bureau des voyages de la DAP** à : ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr

- les **originaux** des justificatifs de dépense : **billets de train**, facture d'hôtel, tickets de métro, facture du parking (N.B. les factures de carte bancaire présentée isolément ne sont pas des justificatifs recevables) par voie postale : Rectorat d'Aix-Marseille – DAP- Bureau de Voyages.

Confirmer le changement de statut.

Votre gestionnaire peut prendre alors connaissance de la demande de remboursement.

Contacts :

Le courriel de la messagerie fonctionnelle est à **privilégier** (permanences assurées par d'autres personnes en cas d'absences) : ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr

Téléphones : Mme Verne 04 42 91 72 99 - M. Leroux 04 42 91 72 42

DEUX CAS :

1) A réception de la convocation, l'OM saisi est vérifié et validé par votre gestionnaire.

2) l'OM est mis au statut REVISION par le gestionnaire si des rubriques indispensables n'ont pas été correctement renseignées : dates, horaires, villes, coût du transport par exemple.

Consulter l'onglet « **Historique** » de l'OM pour prendre connaissance du/des commentaire(s) éventuel(s) du gestionnaire. Dans le cas où une/des modification(s) est/sont demandée(s), vous devez les apporter puis soumettre à nouveau votre OM à la validation de : VERNE FRANCOISE ou de LEROUX BENOIT.

4. L'ETAT DE FRAIS

Afin de simplifier et accélérer la procédure de mise en paiement, l'opération de création de l'Etat de Frais sera effectuée par le gestionnaire à réception de la **convocation nominative** et des **originaux des pièces justificatives**.

Personnels disposant d'un 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 : « prenom.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.

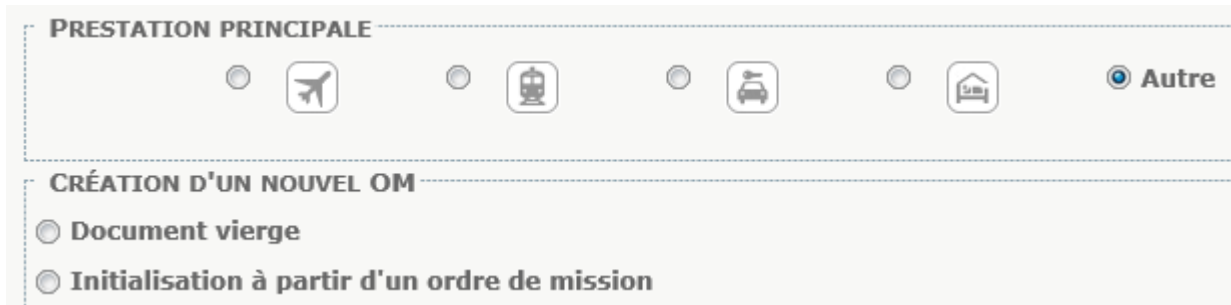
Application CHORUS-DT GUIDE n°4

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 two sections of the application interface. The top section, titled 'PRESTATION PRINCIPALE', contains five radio buttons with icons: an airplane, a train, a car, a house, and 'Autre'. The 'Autre' option is selected. The bottom section, titled '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 OCTOBRE 2018** Par défaut s'affiche l'objet de l'OMP **Ajouter le mois concerné + l'année.**

5- Dates et horaires :

Départ le **01/10/2018** **09:00**

Retour le **31/10/2018** **17:00**

Par défaut s'affichent les dates de l'OMP : **indiquer les dates du mois concerné.**

Application CHORUS-DT GUIDE n°4

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 : bureau frais déplacement- DAP (Rectorat)
 Ou bureau frais déplacement- PADF (DSDEN 04)
 Ou 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, etc.

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

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
01/10/2018	Aix - Marseille	34	2	Réunion sur... 9h10 – 13h23

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

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
15/10/2018	Aix – Apt- Manosque –Aix (circuit)	145	1	Rencontre avec... 9h00 – 10h30 Bilan de...13h30 – 14h30 Mise en place de...16h30 – 17h15

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 (nombre entier) du trajet aller et inscrire **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) et les horaires (début et de fin).

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 :

- ☞ APPRIN Muriel SGA, Affaires régionales, COMM., CAB.
IA-IPR, IEN-ET-EG, professeurs chargés de mission
d'inspection (de A... à K... inclus),
AC@R (de A... à K... inclus)
- ☞ BECK Patricia IA-IPR, IEN-ET-EG, professeurs chargés de mission
d'inspection (de L... à M... inclus),
AC@R (de M... à Z... inclus),
MISSIONS NATIONALES (DSI)
- ☞ VIENNEY Régine services à missions académiques : DESR-Chancellerie, DASH-
CT, DAREIC, CSAIO, SAIA, DAAC, DAFFPIC, DANE,
personnels médico-sociaux, AESH, Achats, DSM, DAES,
SAEPLÉ, etc. ;
- ☞ VERNE Françoise SIRHEN (DSI)

Application CHORUS-DT GUIDE n°4

- | | |
|--------------------------|--|
| ☞ CAYOL David | EMAS, REP+, CLEMI. |
| ☞ IEN de circonscription | référénts, 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 **originaux** des justificatifs de dépense, **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.