

FRAIS DE DÉPLACEMENTS

Documentation spécifique à l'attention des personnels AESH

Vous exercez en qualité d'accompagnant(e) d'élèves en situation de handicap au sein de l'académie de Dijon, vous pouvez être remboursé de vos frais de déplacements professionnels, dans les conditions fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Cette documentation technique reprend les éléments essentiels pour le traitement de votre dossier. Pour tous renseignements complémentaires, je vous invite à consulter la note académique relative aux frais de déplacement et ses annexes sur le portail intra-académique (<https://pia.ac-dijon.fr/>) en plusieurs endroits selon les droits d'accès de chacun :

- personnels > déplacements > formulaires
- établissement > budget/finances
- circulaires > finances et budget

Merci de privilégier l'envoi de vos dossiers et pièces justificatives par voie dématérialisée au format PDF, cela permet de raccourcir le temps de traitement des dossiers.

De plus, à compter du 1^{er} septembre 2022, une nouvelle fonctionnalité permet d'ajouter des pièces justificatives (convocation, billet de train) sous forme dématérialisée, de préférence au format PDF, directement dans le progiciel Chorus DT. L'objectif étant de simplifier les démarches, d'accélérer le temps de traitement des dossiers et d'uniformiser l'archivage

Fiche pratique à l'attention des personnels AESH dont le contrat est réalisé par la DSDEN 71

Attention : la fiche profil de l'agent est créée automatiquement dans Chorus DT 45 jours après la première paye (attention, un acompte n'est pas considéré comme une paye dans le cas présent), la DAF ne pourra créer l'ordre de mission permanent (OMP) qu'à compter de cette date.

Ordre de mission permanent

En début
d'année
scolaire

L'agent renseigne et transmet le dossier d'instruction des frais de déplacement (annexe 4), accompagné des pièces jointes, de préférence par mail au format PDF, au gestionnaire de la DAF (annexe 3). Merci de réaliser une pièce jointe distincte pour les documents du véhicule.

Le bureau des frais de déplacement :

- contrôle le dossier
- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent puis ajoute dans la fiche profil de l'agent, dans l'onglet Véhicules, les documents relatifs au véhicule (carte grise, carte verte, attestation d'assurance pour les déplacements professionnels)
- crée **l'ordre de mission permanent**
- procède à sa validation
- envoie un mail pour informer l'agent de ses droits (adresse mail académique uniquement)

Ordre de mission itinérant

En fin
de mois

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (annexe 5)
- crée **chaque mois à terme échu**, son **ordre de mission itinérant** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet général dans l'espace Rattacher (convocation, billet de train...)
En cas de déplacement « hors emploi du temps », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement, la classe et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur de premier niveau VH1 (annexe 3)

Le valideur hiérarchique de niveau 1 :

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent (annexe 6)
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, auprès d'un collègue du bureau des frais de déplacement.

Le collègue du bureau des frais de déplacement valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais.

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

Fiche pratique à l'attention des personnels AESH dont le contrat est réalisé par le lycée Niepce Balleure- établissement mutualisateur

Ordre de mission permanent

En
début
d'année

L'agent renseigne et transmet :

- La fiche de renseignements (**annexe 4 – a**)
- Le dossier d'instruction des frais de déplacement (**annexe 4**), accompagné des pièces jointes, de préférence par mail au format PDF, au gestionnaire de la DAF (**annexe 3**)

Le bureau des frais de déplacement :

- Crée manuellement la fiche profil dans Chorus DT à partir de la fiche de renseignements
- contrôle le dossier
- met à jour la fiche profil, le véhicule et l'assurance de l'agent puis ajoute dans la fiche profil de l'agent, dans l'onglet Véhicules, les documents relatifs au véhicule (carte grise, carte verte, attestation d'assurance pour les déplacements professionnels)
- crée **l'ordre de mission permanent**
- procède à sa validation
- envoie un mail pour informer l'agent de ses droits (adresse mail académique uniquement)

Ordre de mission itinérant

En fin de
mois

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (**annexe 5**)
- crée **chaque mois à terme échu, son ordre de mission itinérant** et ajoute si nécessaire les pièces justificatives dans l'onglet général dans l'espace Rattacher (convocation, billet de train ...)
En cas de déplacement « hors emploi du temps », il faut mentionner en commentaire : le motif, la ville du déplacement, la classe et les horaires
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur de premier niveau VH1 (**annexe 3**)

Le valideur hiérarchique de niveau 1:

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent (**annexe 6**)
- Transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, auprès d'un collègue du bureau des frais de déplacement.

Le collègue du bureau des frais de déplacement valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais.

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

Fiche pratique à l'attention des personnels AESH référents

Vous êtes AESH référent, en complément de la procédure vous concernant, décrite ci-dessus, vous devez réaliser les étapes suivantes :

Ordre de mission permanent

En début
d'année
scolaire

L'agent doit ajouter sa lettre de mission aux pièces justificatives.

Le bureau des frais de déplacement le prend en compte dans la création de l'OM permanent.

Ordre de mission itinérant

En fin de
mois

L'agent :

- consulte le guide d'utilisation de chorus DT (**annexe 5**)
- crée **chaque mois à terme échu, un ordre de mission itinérant** spécifique à ses déplacements « hors emploi du temps », dans le cadre de ses missions d'AESH référent.
Il doit mentionner en objet de la mission : AESH REF.
Il doit mentionner en commentaire : la ville du déplacement, la classe et les horaires, ainsi que le motif : « déplacement dans le cadre de la lettre de mission ».
- transmet l'ordre de mission pour validation au valideur de premier niveau VH1 (l'agent demande à la DSDEN le nom de son VH1 dans le cadre de sa mission d'AESH référent).

Le valideur hiérarchique de niveau 1:

- contrôle la conformité des informations saisies par l'agent (**annexe 6**)
- transmet l'ordre de mission pour validation, si celui-ci est conforme, auprès du gestionnaire du bureau des frais de déplacement (**annexe 3**).

Le bureau des frais de déplacement valide l'ordre de mission et procède à la mise en paiement de l'état de frais.

En cas d'anomalie, l'ordre de mission est mis en révision avec un commentaire. Un message est généré par l'application Chorus DT et envoyé par mail à l'agent qui a créé l'OM. Il faut se connecter à Chorus DT depuis le PIA pour résoudre l'anomalie (le lien transmis dans le mail ne fonctionne pas) et le transmettre pour validation.

Annexe 3 : Liste des correspondants Chorus DT – bureau des frais de déplacement

Département	Personnel géré	Gestionnaire	Coordonnée
21	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- AESH BOP 230	Karen JARROT	03.80.44.84.64 daf1-dt5@ac-dijon.fr
58	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- AESH BOP 230	Olivier PIOCHE	03.80.44.84.65 daf1-dt3@ac-dijon.fr
71	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- AESH BOP 230	Juliette RUTA	03.80.44.89.33 daf1-dt1@ac-dijon.fr
89	Personnels service partagé – titulaire sur zone de remplacement BOP 141 Personnels médico sociaux- AESH BOP 230	Carole GUERRET	03.80.44.84.47 daf1-dt2@ac-dijon.fr

Annexe 4 :



Division des Affaires financières
Bureau des frais de déplacement
2G rue Général Delaborde
21000 DIJON
03.80.44.84.00

Annexe 4 : DOSSIER D'INSTRUCTION DES FRAIS DE DEPLACEMENT 2022 / 2023

ETAT CIVIL

Civilité : Madame Monsieur

Nom d'usage:

Prénom :

Nom patronymique :

Date de naissance :

Domicile le plus proche du lieu de travail :

Code postal :

Ville :

Tél. :

FONCTION

Grade ou emploi / discipline :

Contractuel Contractuel en CDI Titulaire

Service partagé

Titulaire sur zone de remplacement

Personnels médico-sociaux

Accompagnant d'élève en situation de handicap

ETABLISSEMENTS

Nom de l'établissement principal ou de la résidence administrative (RAD) :

Code postal : Ville :

Nom de l'établissement secondaire :

Code postal : Ville :

Nom de l'établissement tertiaire :

Code postal : Ville :

Autre établissement :

Code postal : Ville :

 **Dans le cas d'un service partagé, l'établissement principal sera celui où vous avez le plus grand nombre d'heures d'enseignement. Si vous êtes affecté sur plus de quatre établissements, veuillez compléter une fiche supplémentaire.**

PIECES A FOURNIR

Copie i-Prof développée (mon dossier >affectation >clicquer sur les triangles pour « afficher/masquer les affectations ») ou arrêtés ou contrats de travail ou lettre de mission

Copie des emplois du temps définitifs de tous les établissements en mentionnant la période concernée - Signature et cachet du chef d'établissement obligatoire.

Pour les TZR : Une attestation du chef d'établissement si vous n'exercez aucune heure dans votre résidence administrative

Copie de la carte grise du véhicule utilisé dans le cadre de vos déplacements professionnels

Copie de la carte verte

Attestation d'assurance tamponnée et signée mentionnant les points suivants :

- Nom et prénom de l'agent en qualité de conducteur du véhicule

- Numéro de contrat

- Numéro d'immatriculation du véhicule utilisé

- Période de validité (date de début et date de fin)

- L'attestation devra en outre mentionner que l'intéressé(e) est assuré(e) pour tous les trajets professionnels

Si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, vous avez la possibilité de compléter l'attestation sur l'honneur en annexe 4A.

Barème SNCF : il existe une ou des lignes de transports en commun adaptée(s) à votre emploi du temps.

Barème IK standard : il n'existe pas de ligne de transports en commun adaptée à votre emploi du temps. Il vous appartient de nous transmettre toutes pièces utiles, démontrant que les transports en commun ne sont pas adaptés à votre emploi du temps (par exemple : fiche horaire de votre ligne de TER, Mobigo – captures d'écran acceptées). Faute de justificatif suffisant, le barème SNCF sera automatiquement appliqué.



Votre dossier d'instruction sera traité uniquement s'il est complet.

>Je certifie exactes les informations mentionnées et je m'engage à informer le bureau des frais de déplacement de toute modification de ma situation (déménagement, nouveau véhicule, mise à jour de l'assurance, modification d'affectation)

A . Le

Signature de l'intéressé(e)

Annexe 4 A : Attestation sur l'honneur – assurance couvrant les déplacements professionnels

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e), né(e) à, le/...../....., certifie sur l'honneur être en règle avec l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et avoir pris connaissance de ce dernier.

Ainsi, j'atteste avoir souscrit une police d'assurance auprès de la compagniecontrat n°pour mon véhicule immatriculé, garantissant d'une manière illimitée ma responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de mon véhicule à des fins professionnelles.

Je reconnais que la souscription à une telle assurance est obligatoire et que son défaut m'exposerait au risque que les dommages causés par l'utilisation de mon véhicule à des fins professionnelles ne soient pas pris en charge par mon assurance et qu'à ce titre, la responsabilité de mon employeur et notamment de l'Etat ne saurait être engagée.

Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration est punie par la loi (articles 441-1 à 441-12 du code pénal), qu'elle m'expose à des poursuites et que cette attestation pourra être produite en justice.

Fait pour servir et valoir ce que de droit,

A,

Le,

SIGNATURE



Annexe 5 : Guide d'utilisation concernant l'application Chorus DT

I Procédure pour l'utilisation de l'application Chorus DT

Comment me connecter à l'application Chorus DT

Vous devez vous connecter au portail intranet académique (PIA) à l'adresse suivante :
<https://pia.ac-dijon.fr>

Pour vous connecter, vous devez :

Portail Intranet Académique

académie Dijon

Identifiant

Mot de passe ou Passcode OTP

Envoyer

J'initialise mon mot de passe - 1ère connexion

Gérer mon mot de passe

Cliquez ici pour une aide à la connexion

Veuillez vous authentifier sur le PIA de l'académie de Dijon

Saisir votre identifiant (identifiant de messagerie académique)

Saisir votre mot de passe (mot de passe de messagerie académique)

Cliquer sur Envoyer

Lorsque vous êtes connecté au PIA, vous devez vous rendre dans l'espace > services pratiques, cliquer sur l'onglet > Métiers, puis sur > DT-GAIA-IMAGIN-OBII.



Puis, cliquer sur l'onglet > gestion des personnels, et sélectionner l'onglet > Déplacements Temporaires.

ministère éducation nationale

Recherche

Scolarité du 2nd degré

Examens et concours

Gestion des personnels

Formation et Ressources

Intranet, Référentiels et Outils

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue

Dernière

Gestion des déplacements temporaires (DT)
Déplacements Temporaires

Gestion de la formation continue (GAIA)
GAIA - Accès gestionnaire
GAIA - Accès individuel

SIRHEN
SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire

Elections professionnelles
Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales
Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques

I-Prof Assistant Carrière
I-Prof Gestion

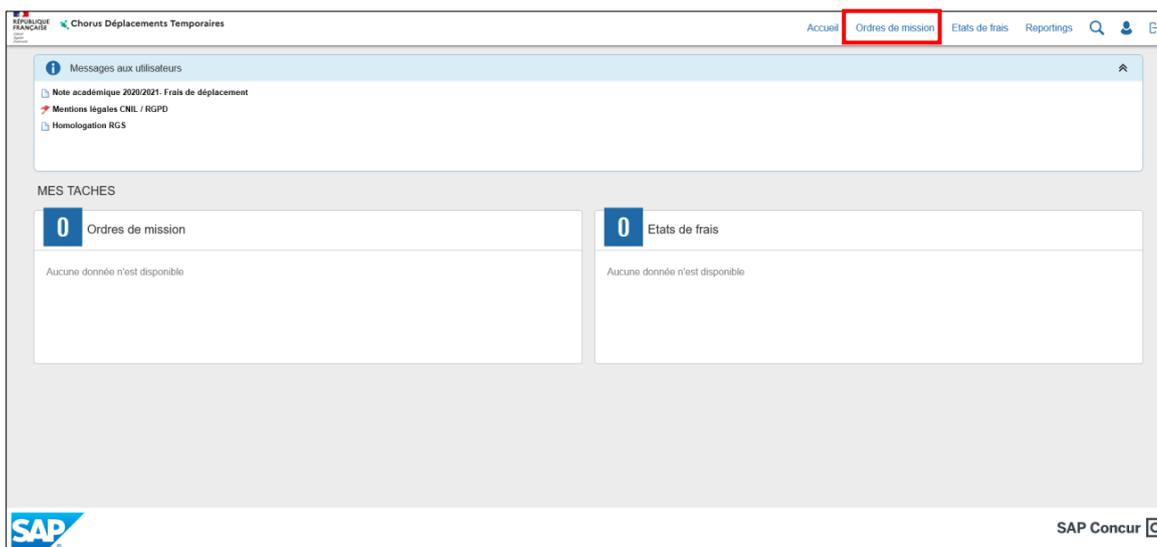
Mon Portail Agent
Mon Portail Agent

© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 05/10/2016

Vous accédez à la page d'accueil de Chorus DT.

Consulter mes ordres de mission

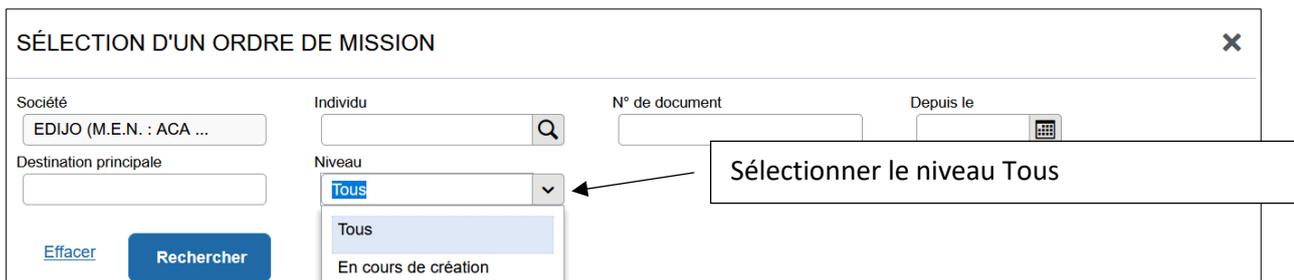
Cliquez sur >Ordre de mission



Cliquez sur >Rechercher (en bas de la page)



Dans le menu déroulant du >Niveau, sélectionnez >Tous, cliquez sur >Rechercher



Vous pourrez ensuite consulter l'ensemble de vos ordres de mission et connaître leurs statuts.

Statuts des ordres de mission

1 - Création

2 - Attente de validation VH1 : le dossier est en attente de contrôle par la personne habilitée

G - Attente de validation Gestionnaire : le dossier est en attente de traitement par le bureau des frais de déplacement

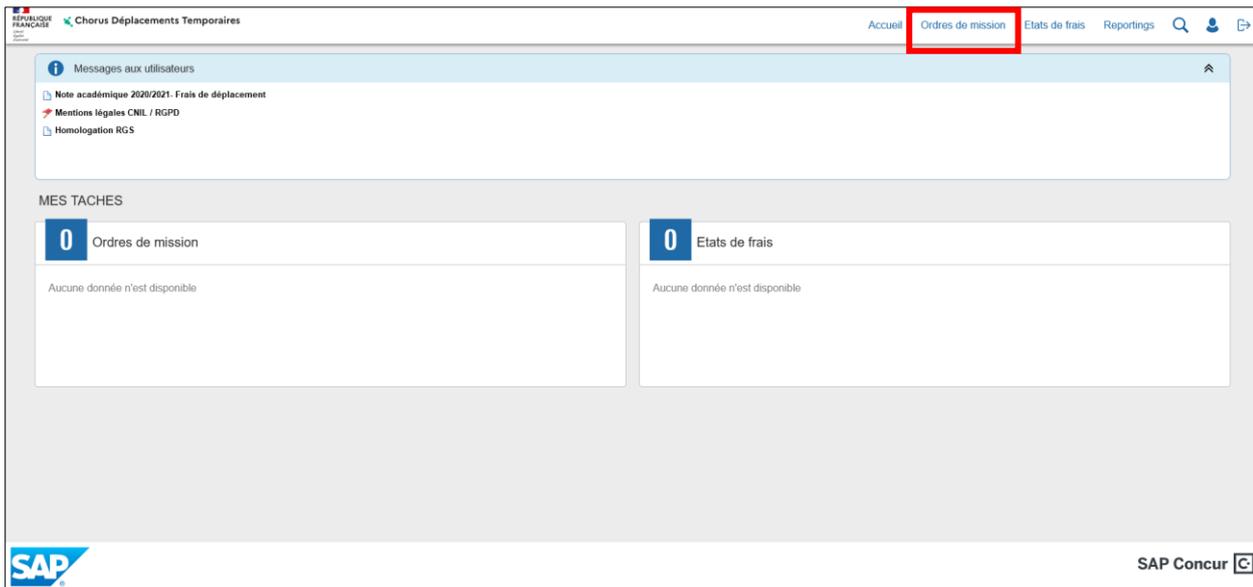
R – Révision : des modifications ou des pièces justificatives sont nécessaires (consultez l'onglet historique)

V - Validé : l'ordre de mission est validé

T – Traité : l'état de frais a été généré

Création et saisie d'un OM personnels itinérants à partir d'un OM permanent

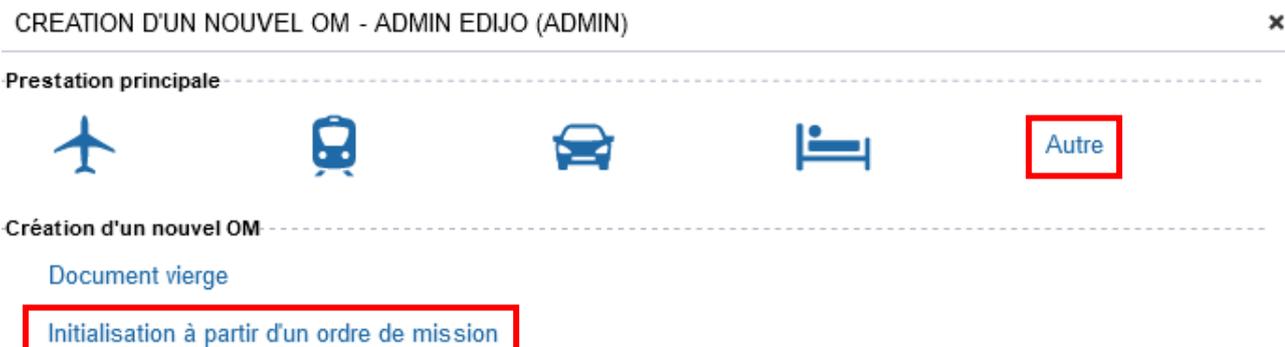
Cliquer sur >Ordre de Mission



Cliquez sur la case >Créer OM (en bas de la page à gauche)



Cliquer sur >Autre, puis sur >Initialisation à partir d'un ordre de mission



Sélectionner l'ordre de mission permanent suivant deux possibilités :

- Noter la référence dans l'espace n° de document
- Cliquer sur le n° de l'OMP qui apparaît dans la liste

ndividu: ADMIN (ADMIN EDIJO) [Rechercher] N° de document: [] [OK]

N°	Destination principale	Type de mission	Date Début
NAXX8	sp 2022/2023	OMP (OM Permanent)	01/09/2022

Sélectionner >OM Personnels itinérants

Général Historique

Type de mission *
OM Permanent
OM Classique
Demande Simplifiée
OM régularisation Classique
OM régularisation Tournée Etranger
OM régularisation Tournée OM
OM Ponctuel
NE PAS UTILISER
NE PAS UTILISER
OM Personnels itinérants
Tournée Etranger
NE PAS UTILISER
NE PAS UTILISER

Destination principale *
SP 2022/2023

Départ le *
01/09/2022 07:00

Retour le *
31/08/2023 17:00

Pays *
FR (FRANCE)

Ville de départ
PARIS

Lieu de retour *
FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)

Ville d'arrivée
PARIS

Commentaire
Domicile :
RAD :
Affect. 1 :
Affect. 2 :
Trajets :

Indemnités de mission

Un message s'affiche, cliquer sur >Oui.

 Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?

Oui Non

Cliquer sur la loupe située à droite de la case >OM Permanent de référence;

Si votre OM permanent est validé, il apparaîtra dans la liste. Dans le cas contraire, il ne sera pas affiché.

Cliquer sur l'OM permanent.

Général Indemnités kilométriques

OM PERMANENT DE REFERENCE

Le document comporte des anomalies

Type de mission *
OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence *

Objet de la mission *
SP

Société
EDJO (M.E.N. : ACADÉMIE DE DIJON)

Individu
ADMIN (ADMIN EDJO)

N° de document

Depuis le
JJ/MM/AAAA

Destination principale

Effacer Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
NAXX8	sp 2022/2023	01/09/2022	SP Mois : ...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Les éléments encadrés sont à compléter impérativement tous les mois pour permettre la validation de l'OM.

Le document comporte des anomalies

Type de mission *
Destination principale * SP 2022/2023
Pays * FR (FRANCE)
Lieu de départ * ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)
Objet de la mission * SP
Mois : Septembre
Année : 2022
Départ le * 01/09/2022 07:00
Retour le * 30/09/2022 17:00
Ville de départ PARIS
Indemnités de mission

Ne pas modifier la Destination principale

Noter le 1^{er} et le dernier jour du mois

Renseigner le mois et l'année

Enregistrer la saisie, cliquer sur **>Enregistrer**

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Saisie : Les trajets

Afin de renseigner vos trajets, il faut compléter l'onglet **>Indemnités kilométriques**, cliquer sur l'icône **>Créer** en haut de page à gauche, puis cliquer sur l'icône **>Créer** en bas à droite

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Générer indemnités

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule -FL - Renault- Espace (8 CV/Cylindrée) Barème kilométrique Barème IK standard

Nb de km autorisés 0 Kilomètres Nb de km déclarés 5255 Kilomètres

Créer

Il faut renseigner les éléments avec le panneau sens interdit et cliquer sur **>Confirmer**.

TRAJET

Date JJ/MM/AAAA

Trajet

Km remboursé

Nb de trajets

Commentaire

Trajet standard

Annuler Confirmer

Chaque ligne correspond à un trajet (2 trajets pour un aller-retour / 1 trajet pour un circuit) ; les trajets et les kilomètres retenus sont affichés dans la case commentaire dans l'onglet Général (pour les agents en services partagés ou TZR uniquement)

ATTENTION : Les trajets sont calculés **sur la base du trajet le plus court (et non le plus rapide) en kilomètres à la virgule près, de ville à ville à partir du site mappy au moment de l'instruction du dossier.**

Vous devez mentionner, dans la rubrique commentaire, tous vos déplacements exceptionnels ou hors emploi du temps, en précisant le motif, le lieu, la classe et les horaires.

Exemple :

- conseil de classe à Dijon, classe de 6ème de 17h à 19h
- permanence exceptionnelle de 9h à 12h
- intervention secourisme, classe de 5^{ème} de 9h à 11h

Si vos trajets sont remboursés sur la base de deux barèmes de remboursements (barème SNCF et IK standard), il faut saisir deux indemnités distinctes. Cliquer sur >Créer. Dans l'indemnité n°2, il faut sélectionner le barème de remboursement puis déclarer vos déplacements.

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Générer indemnité

Indemnité N° 1 (104 Kilomètres - 42.8 EUR)

Véhicule: -FL - Renault- Espace (8 CV/Cylindrée) Barème kilométrique: Barème IK standard

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres Nb de km déclarés: 5181 Kilomètres

Commentaire

Créer

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	08/09/2021	Dijon Saint martin du Mont	26.1	2
<input type="checkbox"/>	20	15/09/2021	Dijon Saint Martin du Mont	26.1	2

Indemnité N° 2 (238 Kilomètres - 50.56 EUR)

Véhicule: DS-302-FL - Renault- Espace (8 CV/C) Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres Nb de km déclarés: 5181 Kilomètres

Commentaire

Créer

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	06/09/2021	Dijon Beaune	39.8	2
<input type="checkbox"/>	20	07/09/2021	Dijon Beaune	39.8	2
<input type="checkbox"/>	30	13/09/2021	Dijon Beaune	39.8	2

Si une ligne doit être supprimée dans une indemnité, il faut cocher la ligne erronée puis sélectionner la corbeille.

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets
<input type="checkbox"/>	10	07/09/2022	Dijon Beaune	39.8	2
<input checked="" type="checkbox"/>	20	08/09/2022	Dijon Beaune	39.8	2



Enregistrer la saisie

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM **Enregistrer** Refuser / Valider

Pour supprimer une indemnité, il faut sélectionner l'icône avec la corbeille.

Indemnité N° 2 (159 Kilomètres - 33.71 EUR)

Véhicule * AA-580-DT - XX - XX (5 CV/Cylindrée) Barème kilométrique * Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés 0 Kilomètres Nb de km déclarés 263 Kilomètres [Lien vers un distancier](#)

Commentaire

N° Date Trajet Km remboursé Nb de trajets Commentaire Trajet standard

<input type="checkbox"/>	10	07/09/2022	Dijon Beaune	39.8	2		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20	08/09/2022	Dijon Beaune	39.8	2		<input type="checkbox"/>

Suppression de l'indemnité et des trajets déclarés

Confirmer la suppression en cliquant sur >Oui

ATTENTION

Voulez-vous vraiment supprimer l'enregistrement actif ?

Les repas (sous réserve d'autorisation de prise en charge)

Renseigner l'onglet >Frais Prévisionnel puis cliquer sur >Créer

Taper le code RPA (repas administratif ou RPI (repas pris en dehors d'un restaurant administratif), puis >Rechercher, et cliquer sur la ligne correspondante.

Général Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Facturation Historique

Générer frais

TYPE DE FRAIS

Code rpa Libellé

Frais d'agence uniquement

Effacer

Code	Libellé
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM

Il faut renseigner la fenêtre concernant les frais de repas

Détail des frais saisis 003

Le document comporte des anomalies

Date 01/09/2022 Type de frais * RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRAI)

Ville * SP 2022/2023 Montant TTC 0.00 EUR (EURO)

Pays * FR (FRANCE)

Nombre de repas * M

Commentaire * 5-6-7-8

1- Saisir la quantité totale de repas sur le mois

2-Saisir les dates des jours auxquels ont été pris les repas dans la case

3-Cliquer sur la croix pour fermer la fenêtre

Etape 3. Transmission d'un OM personnels Itinérants au VH1

Cliquer sur la case >Refuser/Valider

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Choisir le statut 2 : Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

- ➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- ➔ Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- ➔ Passer au statut : F - Annulé

Saisir le valideur hiérarchique de niveau 1 puis cliquer sur >Confirmer le changement de statut

STATUT DU DOCUMENT N°

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

⚠ Il est impératif de transmettre vos OM à votre VH1 à terme échu. **⚠**

*Pour toute information complémentaire, merci de contacter le gestionnaire en charge de votre dossier
(Annexe 3 - Liste des correspondants Chorus DT)*

[Retour sommaire](#)

Mon ordre de mission est en révision

Vous avez reçu un mail vous informant que votre ordre de mission (OM) est en révision.

Vous devez vous connecter à l'application depuis le PIA.

Il faut consulter votre ordre de mission. Sur la page d'accueil de chorus-DT, cliquez sur la loupe, entrez la référence de l'OM directement dans le champ N° de document, puis cliquez sur > Rechercher :

Recherche d'un Ordre de Mission

Société: EDJO (M.E.N : Académie de Dijon)

N° de document: [] depuis le: JJ/MM/AAAA

Niveau: Tous

Individu: []

Rechercher

Aucune donnée n'est disponible

Consultez l'onglet historique. Les éléments à modifier ou le complément d'information à nous communiquer sont inscrits en italique sous la ligne de révision.

Ordre de Mission - [] - Statut R - Révision

Coût total prévisionnel de la mission 27.82 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 27.82 €

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
13/01/2020 12:52		R - Révision	339		
<i>Bonjour, OM à DC, merci de saisir vos frais et de me faire parvenir par mail votre convocation ainsi que vos pièces justificatives (voir la note "frais de déplacements" sur le PIA qui contient un guide d'utilisation de Chorus DT. N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin d'aide à l'adresse da11-dt6@ac-dijon.fr), cordialement</i>					
25/11/2019 15:54		2 - Attente de validation VH1	49		
12/10/2019 18:27		1 - Création	44		

Après correction des éléments, cliquez sur Enregistrer.

Ensuite, vous devez nous transmettre votre OM pour validation (en bas à droite cliquez sur l'icône >Refuser/Valider).

Sélectionnez ensuite >Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- Passer au statut : F - Annulé

Saisissez le nom du destinataire puis cliquez sur >confirmer le changement de statut.

STATUT DU DOCUMENT N° []

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

[Retour sommaire](#)

II Messages d'erreur

Si le logiciel vous indique qu'il a détecté des anomalies, **il faut cliquer sur les flèches à droite du message pour afficher le détail.**

Les anomalies précédées d'un panneau jaune  : elles ne sont pas bloquantes, vous pouvez les ignorer et valider votre OM.

Les anomalies précédées d'un panneau rouge  : elles sont bloquantes, vous ne pourrez pas valider votre OM. **Vous ne devez jamais cliquer sur *Passer au statut F : Annulé*.** Si vous ne comprenez pas l'anomalie ou ne parvenez pas à la corriger, faites une copie du message et contactez votre gestionnaire.