



FICHE PRATIQUE

PROCÉDURE POUR FRAIS KM ET REPAS SUR CHORUS-DT

LA CGT ÉDUC'ACTION, LE SYNDICAT DE TOUS LES PERSONNELS DE L'ÉDUCATION NATIONALE

SE REPÉRER DANS LE MONDE PARALLÈLE DE CHORUS-DT!

Étapes du parcours du-de la combattant-e



Étape conduite par l'agent-e



Étape conduite par service gestionnaire DSDEN

Constitution du dossier de demande (*le mieux est de contacter un-e interlocuteur-trice à la DSDEN*)

Documents demandés : emploi du temps avec visa du-de la Chef-fe d'établissement ou directeur-trice d'école, copie de carte assurance automobile, copie carte grise du véhicule et RIB.

Se reporter à la fiche transport pour s'assurer des conditions d'éligibilité relatives au remboursement des frais kilométriques.

Transmission des documents

ACCUSÉ de RECEPTION via boîte professionnelle

Mail validation via boîte professionnelle

SAISIE CHORUS-DT

1- CRÉATION DU VEHICULE (si première fois ou changement de véhicule)

2- CRÉATION D'UN ORDRE DE MISSION PERMANENT

- ✓ Menu « ordre de mission »
 - ✓ Créer « OM »
 - ✓ Une fenêtre apparaît – cliquer sur « autre » puis « document vierge »
 - ✓ Destination principale : (école où vous vous rendez)
 - ✓ Type de mission : OM permanent
 - ✓ Objet de mission : service partagé 202. – 202.
 - ✓ Départ – retour : (indiquer date de début et fin de mission, et horaires du 01/09 au 31/08 pour année scolaire complète)
 - ✓ Commentaire : (ville de départ / ville d'arrivée)
 - ✓ Enveloppe des moyens : ex : 0230IA03 – AESH (*si vous ne connaissez pas l'enveloppe de moyens, demandez au service gestionnaire*)
 - ✓ Centre de coût CHORUS : Ex : IACMISS03 (idem)
 - ✓ Domaine fonctionnel : Ex : 023 – 03
 - ✓ Code activité : (ne rien mettre, zone complétée automatiquement)
 - ✓ Lieu de départ : ADM (résidence administrative)
 - ✓ Lieu de retour : ADM (résidence administrative)
 - ✓ Autorisation de véhicule : cochez « personnel pour besoin de service » (barème IIC standard)
- Enregistrer et mettre en validation hiérarchique auprès du service gestionnaire

3- CRÉATION ORDRES DE MISSION PERSONNELS ITINERANTS (à créer au terme de la période écoulée) -

Après validation de l'OM permanent, créer chaque mois des ordres de mission afin de saisir les frais effectifs (saisir seulement les jours travaillés).

- ✓ « Menu » Ordre de Mission
- ✓ « Créer OM »
- ✓ « Autre » puis document vierge
- ✓ Type de Mission : OM personnel itinérants
- ✓ Destination principale : (établissement où vous vous rendez)
- ✓ Objet de la mission : SP + mois de l'année
- ✓ Départ/retour : date de début et fin de mois + heures de début et fin de mission
- ✓ Commentaires : villes de départ et d'arrivée
- ✓ Enveloppe des moyens : Ex : 023OIA03 – AESH
- ✓ Centre de coût CHORUS : Ex : IA CMISSO03
- ✓ Domaine fonctionnel : Ex : 0230 – 03
- ✓ Lieu de départ : ADM
- ✓ Lieu de retour : ADM
- ✓ Code activité : (s'inscrit automatiquement)
- ✓ Autorisation du véhicule

→ Onglet kilométriques

Ajout : **Onglet kilométriques**

- ✓ Ajouter une indemnité
- ✓ Vérifier le moyen de transport utilisé et le barème sélectionné
- ✓ Date : indiquer date du trajet journalier
- ✓ Trajet : indiquer itinéraire
- ✓ Remboursement kilométrique : indiquer le nombre de km parcouru
- ✓ Nombre de trajet : 1 ou 2 (dépend si A/R)
- ✓ Commentaire : (à compléter uniquement pour les trajets exceptionnels)

→ Onglet Frais Prévisionnels (repas)

- ✓ Créer puis sélectionner RSP (repas service partagé)
- ✓ Indiquer date, ville nombre de repas pour la période et dans les commentaires (date de repas)
- ✓ Enregistrer puis mettre en validation auprès du service gestionnaire
- ✓ Valider

5- SUIVI DU TRAITEMENT DE VOS ORDRES DE MISSION

Vous pouvez consulter vos ordres de mission, leur état de traitement dans l'onglet « historique »