

Remboursement des frais de transport des agents de l'académie de Limoges candidats à un concours ou à un examen professionnel

Mode opératoire Candidat

Qui est concerné :

- Tout agent (stagiaire, titulaire ou contractuel) de l'académie de Limoges appelé à se présenter à des épreuves d'admissibilité ou d'admission à un concours ou examen professionnel organisées par l'administration et ayant lieu hors des résidences administrative et familiale de l'agent

Prise en charge :

Remboursement des frais de transport uniquement à raison d'un déplacement par an¹

NB : La prise en charge peut concerner à la fois les phases d'admissibilité et d'admission du même concours ou examen professionnel, si celles-ci ont lieu en dehors des lieux de résidence)

Modalités de prise en charge :

Afin d'obtenir le remboursement de ses frais, le candidat doit créer un ordre de mission sur l'application CHORUS-DT, en se munissant :

- De sa convocation aux épreuves du concours ou de l'examen professionnel
- D'une attestation de présence à l'épreuve/aux épreuves
- Une copie du/des titre(s) de transport utilisé(s)

L'application CHORUS-DT peut être utilisée :

- de n'importe quel ordinateur disposant d'une connexion Internet, via le site Internet du rectorat de Limoges : <https://portail.ac-limoges.fr/arena>
- sur le réseau académique : <http://intranet.ac-limoges.fr/arena>

L'authentification pour accéder aux applications se fait en saisissant l'identifiant et le mot de passe de votre messagerie académique.

Vous accéderez ensuite à Chorus DT dans la rubrique « Gestion des personnels », « DT : Gestion des déplacements temporaires ».

The screenshot displays the 'ARENA - Accédez à vos applications' portal. On the left is a sidebar with the 'ministère éducation nationale' logo and a search bar. The main content area is titled 'ARENA - Accédez à vos applications' and includes a 'Bienvenue M.' message. It features several application tiles: 'Gestion des enseignants' (COMPAS 2D), 'DT : Gestion des déplacements temporaires' (Déplacements Temporaires), 'GAIA : Gestion de la formation continue' (GAIA - Accès individuel), 'SIRHEN' (SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire), 'I-Prof Assistant Carrière' (I-Prof Gestion), 'Mon Portail Agent' (Colibris - Mon Portail RH), and 'Applications locales de gestion des personnels' (SEMAPHORE PUBLIC, Edition de cartes de visites, Congés (AGADIR), Sofia-FMO-Formations académiques EAFC).

¹ Article 6 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

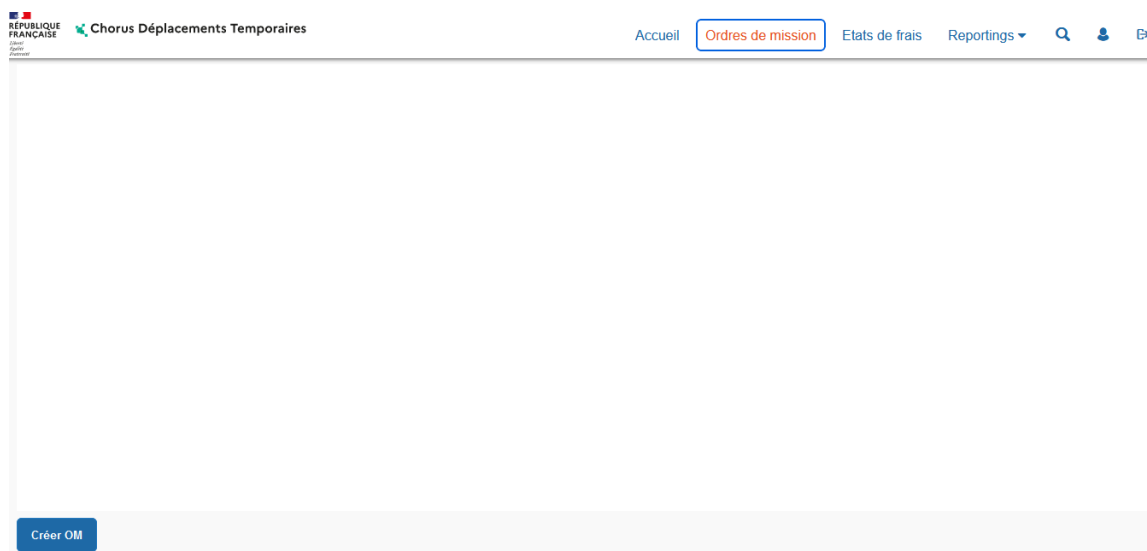
UTILISATION DE L'APPLICATION CHORUS-DT

NB : Pendant toute la procédure, Il est conseillé d'enregistrer régulièrement la saisie. En cas d'erreur de saisie, il est possible de supprimer une ligne à tout moment en cochant la case se trouvant à l'extrémité gauche de la ligne puis en cliquant sur le bouton corbeille situé en bas de l'écran à gauche.

Processus dans Chorus DT – Création d'un OM candidat concours :

Etape 1

Dans le menu Chorus-DT, cliquer sur « Ordres de mission » dans le menu en haut à gauche et cliquer sur « Créer OM » en bas à gauche



Etape 2

Cliquer sur « Autre », puis « Document vierge » dans la rubrique « Création d'un nouvel OM »



Etape 3

Remplacer dans la rubrique « Type de mission » l'item « OM classique » par « OM candidat concours » (en sélectionnant l'item dans la barre de sélection).

Dans la fenêtre « Changement de type de mission », cliquer sur « Oui »

Coût total prévisionnel hors indemnités

➖ Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Facturation Historique

! Le document comporte des anomalies

Type de mission * Destination principale * Départ le * Retour le *

OM candidat concours JJ/MM/AA/ HH:Mi JJ/MM/AA/ HH:Mi

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes OMEF Reportings

Ordre de Mission - U3R53 - Statut 1 - Création

ANDRE CATHERINE

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

➖ Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission * Destination principale * Départ le * Retour le *

OM candidat concours JJ/MM/AAAA HH:Mi JJ/MM/AAAA HH:Mi

Lieu de départ * Lieu de retour * Inclure des comenances personnelles

Objet de la mission * Commentaires Indemnités de mission

Axes analytiques

Enveloppes de moyens * Codes Projet / Formation

Domaine fonctionnel Actuels *

0214-01-02 (PILOTAGE ET MISE EN E Nouvelle affectation

Structure opérationnelle Agence de voyage Entité de facturation

0330150J (RECTORAT DE L'ACADEMIE C TAMP (AGENCE AMPLITUDES) MEN ACA BORDEAUX DT 2022

Rattacher

Peines Jointes

Aucune donnée n'est disponible

Autorisation de véhicule

Créer OM Rechercher Insérer Supprimer OM

Enregistrer Refuser / Valider

CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION

Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :

Avances

Celles-ci vont être supprimées. Voulez vous continuer ?

Oui Non

Etape 4 : compléter l'ordre de mission

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats

Ordre de Mission - U3R53 - Statut 1 - Création

CARRE CARRE

➖ Général Prestations Saisie des étapes 1 Frais prévisionnel 2 Facturation Historique

! Le document comporte des anomalies

Type de mission * Destination principale * Départ le * Retour le *

OM candidat concours JJ/MM/AAAA HH:Mi JJ/MM/AAAA HH:Mi

Lieu de départ * Lieu de retour * Inclure des comenances personnelles

Objet de la mission * Commentaires Indemnités de mission

Axes analytiques

Enveloppes de moyens * Codes Projet / Formation

Domaine fonctionnel Actuels *

0214-01-02 (PILOTAGE ET MISE EN E Nouvelle affectation

Structure opérationnelle Agence de voyage Entité de facturation

0330150J (RECTORAT DE L'ACADEMIE C TAMP (AGENCE AMPLITUDES) MEN ACA BORDEAUX DT 2022

Rattacher

Peines Jointes

Aucune donnée n'est disponible

Autorisation de véhicule

Créer OM Rechercher Insérer Supprimer OM

Enregistrer Refuser / Valider

CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION

Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :

Avances

Celles-ci vont être supprimées. Voulez vous continuer ?

Oui Non

- Compléter les 6 rubriques :

Rubrique 1 : Destination (ville où se déroulent les épreuves)

Rubrique 2 : Dates et heures de départ et de retour du lieu de départ

Rubrique 3 : Lieu de départ ou de retour (choix entre résidence administrative ou familiale)

Rubrique 4 : Objet de la mission (**saisir le sigle du concours : CAPES, AAE, PSY...**)

Rubrique 5 : Enveloppe de moyens :

- Concours administratifs : **0214RECT-FD-CONCOURS-ADM**
- Concours enseignants : **0214RECT-FD-CONCOURS-ENS**

Rubrique 6 : Déplacement en véhicule personnel, cocher « Personnel pour convenances personnelles »

- Rattacher les pièces jointes (convocation, attestation de présence, éventuels titre de transport) en cliquant sur « Rattacher »
- Cliquer sur « Enregistrer » en bas à droite de l'écran

Etape 5 : Saisir les informations de transport

- 5-A : Véhicule pour convenances personnelles

1. Cliquer sur « Créer »
2. Zone Code, saisir V et faire « Envoi », sélectionner la ligne « Véhicule personnel convenance perso »
3. Compléter le tableau pour les trajets aller et retour
4. Enregistrer
5. Passer à l'onglet Indemnités kilométriques
6. Cliquer sur Générer indemnités
7. Renseigner la colonne Km remboursé en cliquant sur les lignes et compléter les tableaux
8. Cliquer sur « Confirmer »
9. Cliquer sur « Enregistrer »
10. Passer à l'onglet « Frais prévisionnels »
11. Cliquer sur Refuser/Valider
- 12.

- 5-B : Transports publics

1. Cliquer sur « Créer »
2. Zone Code, saisir TU et faire « Envoi », sélectionner la ligne « Train pris en charge par le missionné »
3. Compléter le tableau pour les trajets aller et retour
4. Enregistrer
5. Passer à l'onglet « Frais prévisionnels »
6. Cliquer sur « Créer »
7. Zone code, saisir « TRA » (Train payé par le missionné) et/ou « TRF » (Transport en commun) et faire envoi
8. Compléter le tableau
9. Enregistrer
10. Cliquer sur Refuser/Valider

Etape 6 : Transférer l'OM dans le circuit : passer en statut 2 (attente de validation VH1)

Cliquer sur Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1

Saisir dans « Destinataire » : Marylène VALAGEAS

Cliquer sur « Confirmer le changement de statut » en bas à droite

The image displays two screenshots of the Chorus Déplacements Temporaires web application interface. The left screenshot shows the 'STATUT DU DOCUMENT N° RT3QV' page. Under the heading 'Vous souhaitez :', there are three options: 'Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1' (highlighted with a green box and labeled '1'), 'Passer au statut : RA - Demande de réservation agence', and 'Passer au statut : F - Annulé'. Below this, a yellow warning box states 'Le document comporte des anomalies' and 'Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été oc'. The right screenshot shows the same page, but with the 'Destinataire' field filled with 'Marylène VALAGEAS' (highlighted with a red box and labeled '2'). The 'Confirmer le changement de statut' button is visible at the bottom right.

Etape 7 : attendre la validation du VH1 et du service gestionnaire (vous recevrez un mail de Chorus DT)

FIN DE VOS ACTIONS SUR CHORUS DT : après validation, le montant du remboursement vous sera directement crédité sur votre compte bancaire, vous recevrez un message de l'application vous en informant.

Contact en cas de difficulté ou question : dec2@ac-limoges.fr