

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 ».

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue M. Dernière

- Gestion des enseignants
COMPAS 2D Accompagnement et gestion
- DT : Gestion des déplacements temporaires
Déplacements Temporaires
- GAIA : Gestion de la formation continue
GAIA - Accès individuel
- SIRHEN
SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire
Portail SIRH
- Applications locales de gestion des personnels
SEMAPHORE PUBLIC - Accès établissement
Edition de cartes de visites, ...
Congés (AGADIR)
Sofia-FMO-Formations académiques EAFC

- I-Prof Assistant Carrière
I-Prof Gestion
- Mon Portail Agent
Colibris - Mon Portail RH

ministère
éducation
nationale

Recherche

- Mes favoris
- Scolarité du 1er degré
- Scolarité du 2nd degré
- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Enquêtes et Pilotage
- Formation et Ressources

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

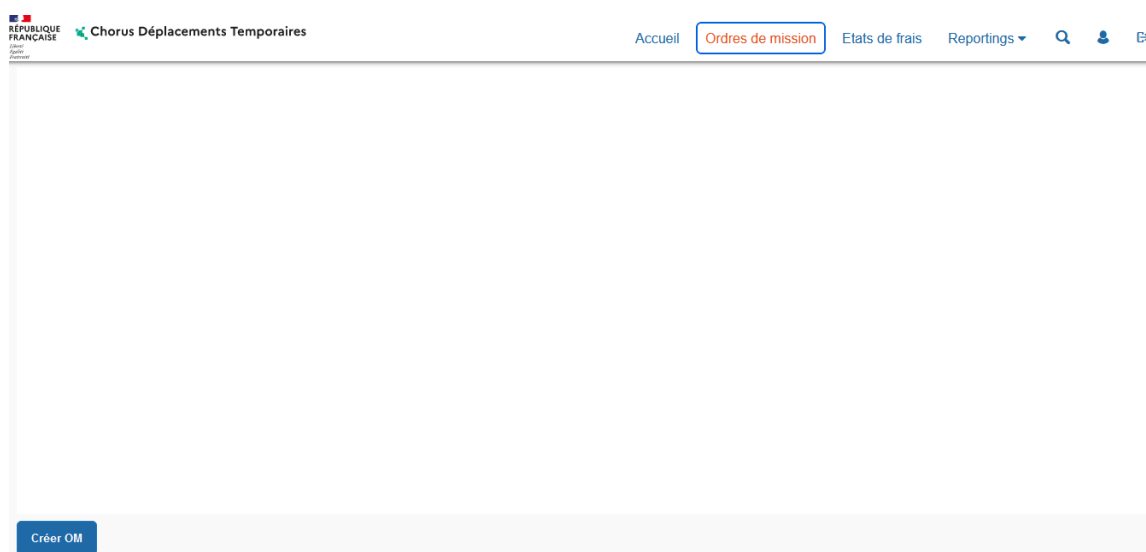
UTILISATION DE L'APPLICATION CHORUS-DT

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 »

Le document comporte des anomalies

Type de mission * **OM candidat concours** Destination principale * Départ le * JJ/MM/AA/ HH:Mi Retour le * JJ/MM/AA/ HH:Mi

Ordre de Mission - U3R53 - Statut 1 - Création

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

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

Le document comporte des anomalies

Type de mission * **OM candidat concours** Destination principale * Départ le * JJ/MM/AA/ HH:Mi Retour le * JJ/MM/AA/ HH:Mi

Ordre de Mission - U3R53 - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €

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. **Aller dans l'onglet « Prestations »** et 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

- **5-B : Transports publics**

1. **Aller dans l'onglet « Prestations »** et 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 shows two screenshots of the Chorus Déplacements Temporaires web application. The left screenshot, labeled with a '1' in a box, shows the 'STATUT DU DOCUMENT N° RT3QV' page. Under 'Vous souhaitez :', the option 'Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1' is highlighted with a green box. Below this, there is a warning message: 'Le document comporte des anomalies' and 'Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été oc'. The right screenshot, labeled with a '2' in a box, shows the same page after the status change. The status is now '2 - Attente de validation VH1'. The 'Destinataire' field is visible and contains the name 'Marylène VALAGEAS'. There are radio buttons for 'Prévenir le destinataire par un e-mail' and 'Ne pas prévenir le destinataire'. A blue 'Annuler' button is 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