

REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE

Remplir son Ordre de Mission (OM) mensuel / personnel itinérant

PROCEDURE

1) Entre le 1er et le 10 du mois suivant le mois de vos déplacements (exemple : entre le 1er et le 10 novembre N pour le mois de octobre N) ouvrant droit au remboursement de frais de déplacement, se connecter au logiciel interministériel de remboursement des frais de déplacement, **DT Chorus**, par le biais :

SOIT : du portail intranet académique (PIA) onglet service pratique puis Arena réseau interne (ou DT Gaia),

SOIT : en saisissant l'adresse suivante dans votre navigateur internet <https://be1d.ac-dijon.fr/arena/>

- rubrique « gestion des personnels »,
- lien « déplacements temporaires ».

2) Une fois connecté à l'application :

- menu principal : sélectionner « ordre de mission », **ou**, si la fenêtre d'un OM précédent s'affiche, appuyer sur « créer »
- prestation principale : cocher « autre »
- création d'un nouvel OM : cocher « document vierge »

3) Une fois l'ordre de mission ouvert, renseigner les champs de la façon suivante, dans l'ordre indiqué :

- type de mission : **OM personnel itinérant** – puis répondre « oui » à la question qui s'affiche
- OM permanent de référence : cliquer sur la loupe et sélectionner la ligne qui correspond à votre OM permanent **pour l'année en cours**
- destination principale : sélectionner le département de vos déplacements (DEP 089 - YONNE)
- objet de la mission : indiquer votre fonction et le mois des déplacements déclarés (exemple : « Infirmière avril 2015 »)
- départ le / retour le : indiquer la date (premier jour du mois en question) et l'heure de départ (8h00) et la date et l'heure de retour (dernier jour du mois en question et 17h00)
- cliquer sur « Enregistrer » (en bas de l'écran contextuel)

4) Dans l'onglet « indemnités kilométriques » :

- cliquer sur « ajouter un ikm » puis renseigner :
 - la date de votre premier déplacement du mois,
 - le trajet de votre premier déplacement du mois (exemple : Joigny – Auxerre),
 - le nombre de km remboursés : pour ce faire, cliquer sur « lien vers un distancier », vous arrivez sur le site Mappy – vous devez calculer l'itinéraire de ville à ville (exemple : distance entre Joigny et Auxerre) en cochant **option « le plus court »**, puis il vous faut reporter la distance dans le champ concerné sur l'application DT **à la décimale près** (exemple : 27.9 km entre Joigny et Auxerre) : si la virgule ne marche pas dans l'application, utiliser le point pour entrer la décimale
 - le nombre de trajets : 2 (aller/retour) ou 1 dans le cas d'un circuit
- cliquer sur « Enregistrer » : le montant des frais kilométriques apparaît
- répéter l'opération pour chaque déplacement effectué dans le mois concerné

5) Si vous avez des repas à déclarer (être en mission en dehors de sa commune de résidence et de sa commune administrative sur la totalité de la période allant de 11h à 14h), aller dans l'onglet « frais prévisionnel » :

- cliquer sur « créer »
- sélectionner la ligne « RPA – Repas personnel itinérant avec restaurant ADM », un écran s'affiche sur la droite de l'écran : renseigner le nombre de repas pris dans le mois et indiquer dans « commentaire » : les dates de chacun des repas et le cas échéant, l'objet de la mission (si la mission est dérogoatoire à votre emploi du temps classique)

5) Cliquer sur « valider / modifier » et choisir « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 » puis sélectionner votre responsable hiérarchique (votre IEN ou votre conseillère technique) – si votre IEN ou CT n'apparaît pas encore dans la liste des valideurs, envoyer exceptionnellement votre OM à Bastien ACHARD

6) Une fois votre OM contrôlé et validé par le VH1 et le service gestionnaire (rectorat), un mail automatique vous sera envoyé pour vous confirmer sa prise en compte effective : vous n'avez alors rien à faire.

7) Le remboursement de vos frais interviendra par virement bancaire sur le compte où vous percevez votre traitement sous quelques jours ouvrés, après la validation définitive par le VH1 et le service gestionnaire du rectorat.