

Vous êtes venus avec votre véhicule personnel à la finale académique du concours C.génial au Barp (33). Voici la procédure pour se faire rembourser les frais de déplacements. Merci de toute remarque si ce mode d'emploi qui résume la notice un peu longue et très complexe était incomplet ou trompeur.

Merci de votre participation,

Cordialement,

Michel PAYA

[michel.paya@ac-bordeaux.fr](mailto:michel.paya@ac-bordeaux.fr)

*À la menu :*

Etape 1 : connexion et identification

Etape 2 : Ordre de mission à compléter (se munir de l'ordre de mission reçu)

Etape 3 : Déclaration des déplacements et repas payés.

Etape 4 : vérification et validation.

**Etape 1 :** Se connecter sur le site de l'académie de Bordeaux, choisir l'application Arena (la même qui permet d'accéder à I-Prof).

S'identifier avec les mêmes identifiants en général que ceux de la messagerie académique.

accédez à vos applications

**Authentification**

Identifiant   
Mot de Passe ou Passcode OTP   
**Valider**

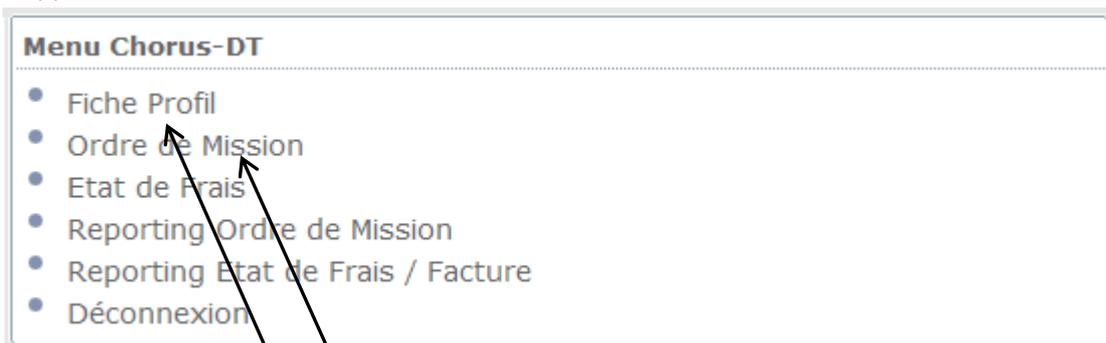


Choisir Gestion des Personnels

**Gestion des déplacements temporaires (DT)**

**Déplacements Temporaires**

L'application Chorus-DT s'ouvre sur :



**Etape 2 :** Dans la **Fiche Profil**, vérifier ses informations : adresse, coordonnées bancaires, ...

Puis ensuite, aller sur **Ordre de Mission** et cliquer sur , une fenêtre

**Créer OM**

s'ouvre.

Création d'un nouvel OM - PAYA MICHEL (5DF6C4EDFEB0082)

PRESTATION PRINCIPALE

Autre

Cliquer sur **autre** pour compléter ensuite les éléments demandés. Attention, **modifier** le type de mission qui commence par OM Classique. Mettre « **OM Régularisation classique** ». (Sinon, on ne peut pas valider à la fin)

Se servir de l'ordre de mission pour compléter la fenêtre enveloppe de moyens et Centre de coûts Chorus. Cliquer si besoin sur  pour accéder à la liste des réponses proposées. Taper les premiers éléments portés sur votre OM, la suite devrait s'inscrire. La destination principale est l'académie, Les lieux de départ et de retour sont soit le domicile, soit l'adresse administrative de votre établissement de rattachement.

Chorus Ordre de Mission ELMCL (PAYA MICHEL)

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques

Destination principale **ACADEMIE DE BORDEAUX (FRAN)** Départ le 05/0...  
 Type de mission **OM Classique** Retour le 05/0...  
 Objet de la mission **Concours CGénial 2016** Commentaire **Jour de la finale académique**

Enveloppes de moyens **0214AUTRES--R--FD-CH-MISS (I** Codes Projet /  
 Centre de coûts CHORUS **RECMISSO33 (DÉPLACEMENT DI** Axe mi  
 Domaine fonctionnel **0214-08-02 (LOGISTIQUE ET S)**

Lieu de départ **FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)** Ville  
 Lieu de retour **FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)** Ville  
 Axe ministériel 2  
 Date de création 06/10/2015 14:42 PAYA MICHEL Dernière modification 17/05/2016 10:59  
 5DF6C4EDFEB0082 (PAYA MICHEL)

AUTORISATION DE VÉHICULE

De service  **Personnel pour besoin de service**  Personnel pour convenance personnelle  Aucune

Véhicule **SNCF - SNCF- SNCF (9999 CI)** Barème **Barème SNCF 2ème classe**

**Attention, changement !** Mettre **Le Barp** et non **Académie de Bordeaux**

Destination principale **LE BARP**  
 Pays **FR**

**ORDRE DE MISSION**

**Enveloppe de moyens : 0214autres\*-R FD-CONVOCD**  
**Centre coût CHORUS : RECMISSO 33**  
**Valideur hiérarchique : Mme Marie-Christine GASSER**

**Nom , prénom : PAYA Michel**  
**Grade : Professeur**

Pensez à enregistrer régulièrement, ne validez qu'à la fin. Remplir tous les champs obligatoires. (marge rouge)

Pour les distances, estimez les avec le site reconnu <http://www.viamichelin.fr/> par exemple.

**Etape 3 :** Cliquer sur «Personnel pour besoin de service». La fenêtre **Indemnités kilométriques** apparaît. faire :

**Ajouter une indemnité** et compléter. Une fois terminé, **Générer indemnité**

Chorus Ordre de Mission ELMCL (PAYA MICHEL) Coût total prévisionnel de la

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Historique

**Ajouter une indemnité** **Générer indemnité**

**Indemnité N° 1 (70 Kilomètres - 13.31 EUR)**

Véhicule **SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV)** Barème kilométrique **Barème SNCF 2ème classe**

Nb de km autorisés **0 Kilomètres** Nb de km déclarés **0 Kilomètres** Lien vers un distancier

Commentaire

| N°  | Date       | Trajet                 | Km remboursé | Nb de trajets | Commentaire              |
|-----|------------|------------------------|--------------|---------------|--------------------------|
| 10  | 05/04/2016 | Bordeaux - Le Barp A/R | 70           | 1             | Finale concours C Génial |
| ... | ...        | ...                    | ...          | ...           | ...                      |

Pour le repas de midi, si vous l'avez amené ou acheté sur place. Aller dans « saisie des étapes » et compléter les dates, les heures, ... . Une fois terminé, ne pas oublier de faire « Générer étapes » pour vérifier le montant des indemnités.

Chorus Ordre de Mission ELMCL (PAYA MICHEL)  
Coût total prévisionnel de la mission 28.56 €  
Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Historique

Etapes étranger ou Outre Mer Générer étapes

|                          | Lieu                        | Pays        | Date arrivée | à     | Date départ | à     | Valorisation    | Montant des in... | Dernière modi... |
|--------------------------|-----------------------------|-------------|--------------|-------|-------------|-------|-----------------|-------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | ACAEBORD (ACADEMIE DE BO... | FR (FRANCE) | 05/05/2016   | 07:30 | 05/05/2016  | 18:30 | Avec indemnités | 15.25             | 17/05/2016       |
| <input type="checkbox"/> | ...                         |             | ...          | ...   | ...         | ...   | Avec indemnités |                   |                  |

**Etape 4 : vérification :** Vous pouvez faire le bilan dans . Si une étape ne correspond pas, vous pouvez l'effacer avec l'icône  présent dans les fenêtres précédentes.

Pour finir (enfin !),



Pour passer à l'étape « attente de validation », rentrer le destinataire : Mme Marie-Christine GASSER puis « Confirmer le changement de statut ».

Statut du document N° FM. [redacted]

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

Confirmer le changement de statut  Annuler

En cas de difficultés merci de me contacter.