



Suis-je concerné·e ?

Si tu es TZR affecté·e à l'année, en dehors de ton établissement de rattachement (RAD) pour tout ou une partie de ton service, et dans une autre ville, tu es concerné·e. Si tu n'es pas affecté·e à l'année, tu as droit aux ISSR

Si tu es en complément de service dans une autre ville que ton établissement, aussi.

A quoi ai-je droit ?

A un remboursement des frais de déplacements depuis ton lieu de rattachement (RAD) ou depuis ton domicile s'il est plus près de ton lieu d'exercice (faudrait pas que tu coûtes trop cher !)

A un remboursement des frais de restauration, chaque fois que tu es dans ton établissement d'exercice qui n'est pas ton RAD entre 11h et 14h.

Décrypter le langage Chorus

- Chorus pense en trajet, un aller-retour vaut 2 trajets, tu devras compter le nombre de fois que tu t'es rendu·e dans ton établissement d'exercice chaque mois et le multiplier par 2.
- VH1= chef·fe d'établissement
- Chorus garde le charme de l'ancien, il n'enregistre donc pas automatiquement ta saisie, n'oublie pas d'enregistrer à chaque saisie et avant de changer d'onglet !
- Personnel itinérant = c'est toi, ça donne presque envie de le rester
- Chorus pense en année civile, ton ordre de mission permanent de référence changera donc en cours d'année scolaire. Passée la nouvelle année, tu n'oublieras pas de changer ta saisie de l' « ordre de mission permanent de référence ».



Avant de déclarer tes frais, vérifie

1. Que tu as bien **déclaré ta voiture**, pour être remboursé·e au tarif des indemnités kilométriques et non au tarif SNCF, et qu'elle a été validée par la DAFIL 3. Il te faudra pour cela remplir ton profil sur Chorus, et fournir en pj ton permis, ta carte grise et une attestation d'assurance.
2. Que tu as bien un « **ordre de mission permanent de référence** », à partir duquel tu peux faire tes déclarations.

Si tu n'as pas d'ordre de mission permanent de référence ou que ton véhicule n'a pas été enregistré, adresse-toi poliment par mail à la DAFIL3, en particulier à M. Bécard (bertrand.becard@ac-besancon.fr)



ACCUEIL

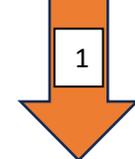
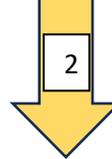
Messages aux utilisateurs

Tutoriels :
Réglementation :
Frais liés aux examens et concours, à la formation ou pour tous autres renseignements :
Mentions légales CNIL / RGPD
Homologation RGS

MES TACHES

2 Ordres de mission

0 Etats de frais



1. Déclare son véhicule

FICHE PROFIL

M.E.N. : ACADEMIE DE BESANCON

Véhicules

VÉHICULES PERSONNELS

N° d'immatriculation * Marque Modèle

Puissance (CV/Cylindres) * Barème * Date de fin d'utilisation

Assurance personnelle

Assureur * N° de police * Date début Police *

Date fin Police *

Annuler Confirmer Enregistrer

2. Vérifie que tu as bien un « OM permanent de référence » pour cette année

Une fois sur ton profil :

- clique sur l'onglet « véhicule »
- clique sur le bouton « créer »
- comme ci-dessus une fenêtre s'ouvre, remplis les données de ton véhicule puis clique sur « confirmer »
- clique sur « enregistrer »
- descends sur la page pour téléverser tes pièces jointes

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société : EBESA (M.E.N. : ACADEMIE DE B...)

Individu : [REDACTED]

N° de document : [REDACTED]

Depuis le : JJ/MM/AAAA

Destination principale : [REDACTED]

Type de mission *
OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence *

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
TPDDL	2023	01/01/2023	tzr année	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
QMGM6	2022	01/01/2022	tzr année	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
QKEM6	2021	26/08/2021	tzr année	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
N2PNZ	2020	01/01/2020	tzr année	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
N2PMK	2019	30/08/2019	tzr année	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Une fois sur « ordres de mission » :

- tu es dans l'onglet « général »
- clique sur le menu déroulant de « type de mission » et choisis ta situation : « OM personnels itinérants »
- Si Chorus te prévient que cela va changer quelque chose, accepte ; sinon continue
- la catégorie « OM permanent de référence » apparaît juste en dessous de « type de mission », comme ci-contre.
- Clique sur la loupe, comme ci-contre, une fenêtre s'ouvre.
- Vérifie que tu as un ordre de mission permanent pour cette année, si oui, tu pourras continuer, si non, retourne à la page précédente pour savoir quoi faire

Situation exemple

Je suis rattaché·e au lycée de Pontarlier, je travaille à Pontarlier et à Morteau. Je réside à Levier.

Je ne peux déclarer que les trajets entre Pontarlier et Morteau, chaque fois que je vais à Morteau, et ce, même si je ne fais pas effectivement ce trajet.

Chaque semaine, je me rends 3 fois sur un lieu d'exercice qui n'est pas mon RAD, soit 6 trajets.

Au mois de septembre, il y a 4 semaines et je n'ai manqué aucun jour de travail, je déclare donc 24 trajets pour le mois.

Il n'y a que les mardis et jeudis où je suis à Morteau (pas mon RAD) entre 11h et 14h, je déclare 2 repas par semaine, soit 8 dans le mois de septembre.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Ven
08:00	Pontarlier 08:00-12:00	Morteau 09:00-12:00	Pontarlier 08:00-10:00		
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00	Morteau 14:00-16:00	Morteau 13:30-15:00		Morteau 13:30-17:00	
15:00					
16:00		Morteau 16:00-17:30			
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					

COMMENT DECLARER ? ->

Je suis toujours sur « ordres de mission » dans la barre tout en haut de l'écran

Je suis toujours dans l'onglet « général »

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique



Ordre de Mission - VGZ2W - Statut 1 - Création

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

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Le document comporte des anomalies

Type de mission * OM Personnels itinérants

Destination principale * [redacted]

Départ le * JJ/MM/AAAA HH:Mi

Retour le * JJ/MM/AAAA HH:Mi

OM Permanent de référence * TPDDL

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE) Ville de départ PONTARLIER

Lieu de retour * ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Ville d'arrivée PONTARLIER

Objet de la mission * tzz année

Indemnités de mission

Axes analytiques

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Je commence par créer mon ordre de mission pour le mois (c'est comme une pochette avec un titre pour bien classer la déclaration)

-je sélectionne bien l'OM permanent de référence

-le lieu de départ et d'arrivée sont déjà préremplis, je peux lire la ville et « ADM », soit ma résidence administrative qui veut dire « RAD »

-Je remplis la destination principale : MORTEAU dans l'exemple,

-Je remplis la première date du mois, la dernière

- j'enregistre

-si je descends sur la page, ma voiture est indiquée

La « pochette » prête, on remplit les différents onglets



Je clique sur « indemnités kilométriques », puis sur « créer » (1), une case « indemnité n°1 » s'affiche, alors je peux cliquer sur « créer » (2)

1

Créer Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.00 EUR)

Véhicule * PEUGEOT

Barème kilométrique * Barème IK standard

Nb de km autorisés 0 Kilomètres

Nb de km déclarés 2640 Kilomètres

Commentaire

Une fenêtre s'ouvre, je remplis comme prévu :

- 1^{er} jour du mois
- Description du trajet
- Nombre de kilomètres
- Nombre de trajets
- commentaire : décrire brièvement
- je clique sur **« confirmer »**
- je clique sur **« enregistrer »**

2

Créer

TRAJET

Date * 01/09/2023

Trajet * Pontarlier-Morteau

Km remboursé * 29

Nb de trajets * 24

Commentaire allers-retours tous les lundis, mardis et jeudis du mois

Annuler Confirmer

Enregistrer Refuser / Valider

A présent, je peux déclarer mes frais de repas, je clique sur l'onglet suivant, « frais prévisionnel »



Une ligne apparait avec ma déclaration de frais kilométriques (Ouf ! j'ai réussi !)

Je clique sur « créer », une fenêtre s'ouvre comme ci-dessous, je recherche les « repas personnel itinérant avec restaurant ADM », je clique dessus

Ordre de Mission - VGZ2W - Statut 1 - Création

A screenshot of a web application interface for creating a mission order. The main window is titled 'Frais prévisionnel' and contains a table with columns for 'Date' and 'Type de frais'. A row is visible with the date '01/09/2023' and the type 'IKM Indemnité kilométrique'. A 'Créer' button is circled in red. A search modal window titled 'TYPE DE FRAIS' is open, showing a list of expense types. The 'RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM' entry is circled in black. The modal also includes search fields, a 'Rechercher' button, and a table with columns 'Code' and 'Libellé'. The table lists various codes and their corresponding labels, such as 'RIR Rail international (aller/retour)', 'RIS Rail international (aller simple)', 'RNR Rail national (aller/retour)', 'RNS Rail national (aller simple)', 'RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM', 'RPI Repas Personnel Itinérant', 'RSA Réservation de salles (par dossier)', and 'RSP Repas Service partagé'. The modal also shows 'Page 3 sur 4' and 'Résultat : 71'. The main window also shows a 'Général' tab and a 'Générer frais' button. The bottom of the page has buttons for 'Créer OM', 'Rechercher', 'Imprimer', 'Supprimer OM', 'Enregistrer', and 'Refuser / Valider'.

Je remplis comme prévu la fenêtre qui s'ouvre :

La première date du mois,

La ville

Le nombre de repas

Bref commentaire,

J'enregistre

Je ferme la fenêtre

➖ Général ⚠ Indemnités kilométriques ➖ Frais prévisionnel Facturation Historique

Créer Générer frais

<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais	Montant TTC
<input type="checkbox"/>	01/09/2023	IKM Indemnité kilométrique	0 €
<input type="checkbox"/>		RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM	0.00 €

Détail des frais saisis 002

⚠ Le document comporte des anomalies

Date: 01/09/2023

Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRAN)

Ville: MORTEAU (FRANCE)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Nombre de repas: 8

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire: repas tous les mardis et jeudis du mois

Dernière modification: 19/10/2023

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM **Enregistrer** Refuser / Valider

Courage, on y est presque ! Clique sur **REFUSER/VALIDER**

Tout est bien rempli, il ne reste plus qu'à demander la validation à ton VH1.

STATUT DU DOCUMENT N° VGZ2W

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- Passer au statut : F - Annulé

Le document contient les anomalies suivantes :

- ⚠ Le document comporte des anomalies
- ⚠ Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 3336 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
06/10/2023 17:31	👤👤👤	1 - Création	13	[REDACTED]	

Annuler

Une fenêtre s'ouvre, je remplis le commentaire et recherche avec la loupe mon/ma chef-fe d'établissement, puis je confirme le changement de statut

STATUT DU DOCUMENT N° VGZ2W

Le statut du document
1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut
2 - Attente de validation VH1

Commentaire
remboursements frais de déplacements et repas TZR

Destinataire *

Prévenir le destinataire par un e-mail
 Ne pas prévenir le destinataire

Annuler Confirmer le changement de statut



Le mois prochain, tu devras créer un autre ordre de mission, rendez-vous sur « ordres de mission » dans la barre du haut, puis l'onglet général

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique



CRÉATION D'UN NOUVEL OM - FAIVRE MANON (284F9A913CFF993)

Prestation principale

Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Créer OM

-Je clique sur « créer un ordre de mission »,

-Dans la fenêtre qui s'ouvre, je clique sur « autre »

-Je clique soit sur « initialisation à partir d'un ordre de mission », ce qui duplique un ancien ordre de mission, que je corrige pour ce nouveau mois

Ou

-je clique sur « document vierge »,

Un nouvel ordre de mission s'affiche, je sélectionne le « type de mission », « OM personnels itinérants »

Le reste, je sais faire...à r'com'



Quand serais-je payé·e ?

Il faut compter au moins 2 mois avant le premier versement. C'est à partir de ces 2 mois que l'on peut envoyer un mail pour réclamer.

Avant d'écrire à la DAFIL3, vérifie dans l'onglet « historique » que le VH1 a bien validé tes frais, sinon adresse toi à ton/ta chef·fe pour qu'il valide d'abord.

Pourquoi faire des déclarations mensuelles ?

Les déclarations mensuelles permettent à l'administration de vérifier plus aisément nos déclarations.

Rien ne t'empêche de t'épargner de galérer tous les mois sur Chorus et de faire des déclarations mensuelles tous les 3 mois.

Tu as jusqu'à 3 ans pour déclarer tes frais, au-delà, tu ne pourras plus être remboursé·e.

Cas particuliers :

- Si tu es affecté·e sur deux établissements (A et B) qui ne sont pas ton RAD et que tu vas de l'un à l'autre dans une même journée, tu déclareras plutôt une boucle, soit un trajet : RAD-A-B-RAD
- Si tu es affecté·e sur plusieurs établissements différents de ton RAD, tu feras plusieurs « ordres de mission », plusieurs pochettes, une par établissement.
- Si tu as la bonne surprise de voir que la DAFIL a saisi ton domicile plutôt que ton RAD comme lieu de départ et que c'est à ton avantage (parce que plus loin), tant mieux, ne dis rien et réjouis-toi !

SOS SNES-FSU

Si tu n'y arrives toujours pas, appelle la permanence TZR au SNES-FSU

[03 81 47 47 90](tel:0381474790)

Ou écris un mail ici :

tzrbes@besancon.snes.edu