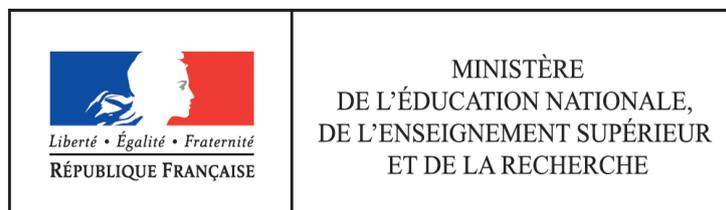


Document du MENESR – modifiable par les académies

GUIDE POUR LES DEPLACEMENTS AVEC VISA

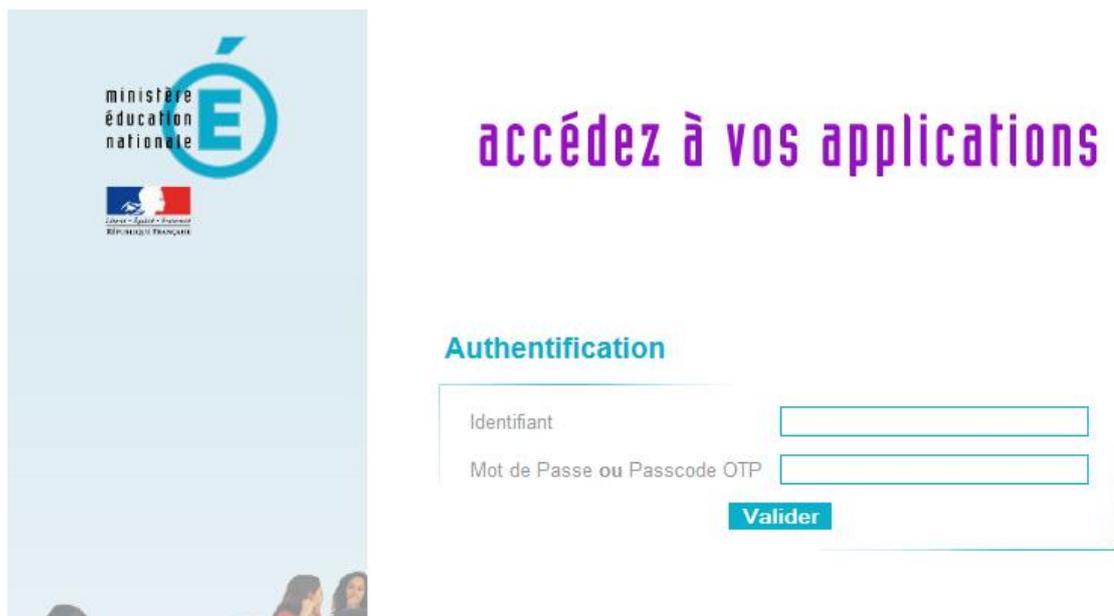
*Ce « pas à pas » est destiné aux **personnels convoqués à une réunion.***



I. Connexion à Chorus DT

L'application peut être utilisée sur tout ordinateur disposant d'une connexion Internet.
Il est souhaitable d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox.

Allez sur ARENA (disponible dans « Accès Rapide » sur le site internet de la DSDEN), vous accéderez à cette page :



ministère
éducation
nationale

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider

Vous devez utiliser les mêmes identifiants que ceux utilisés pour votre messagerie électronique.

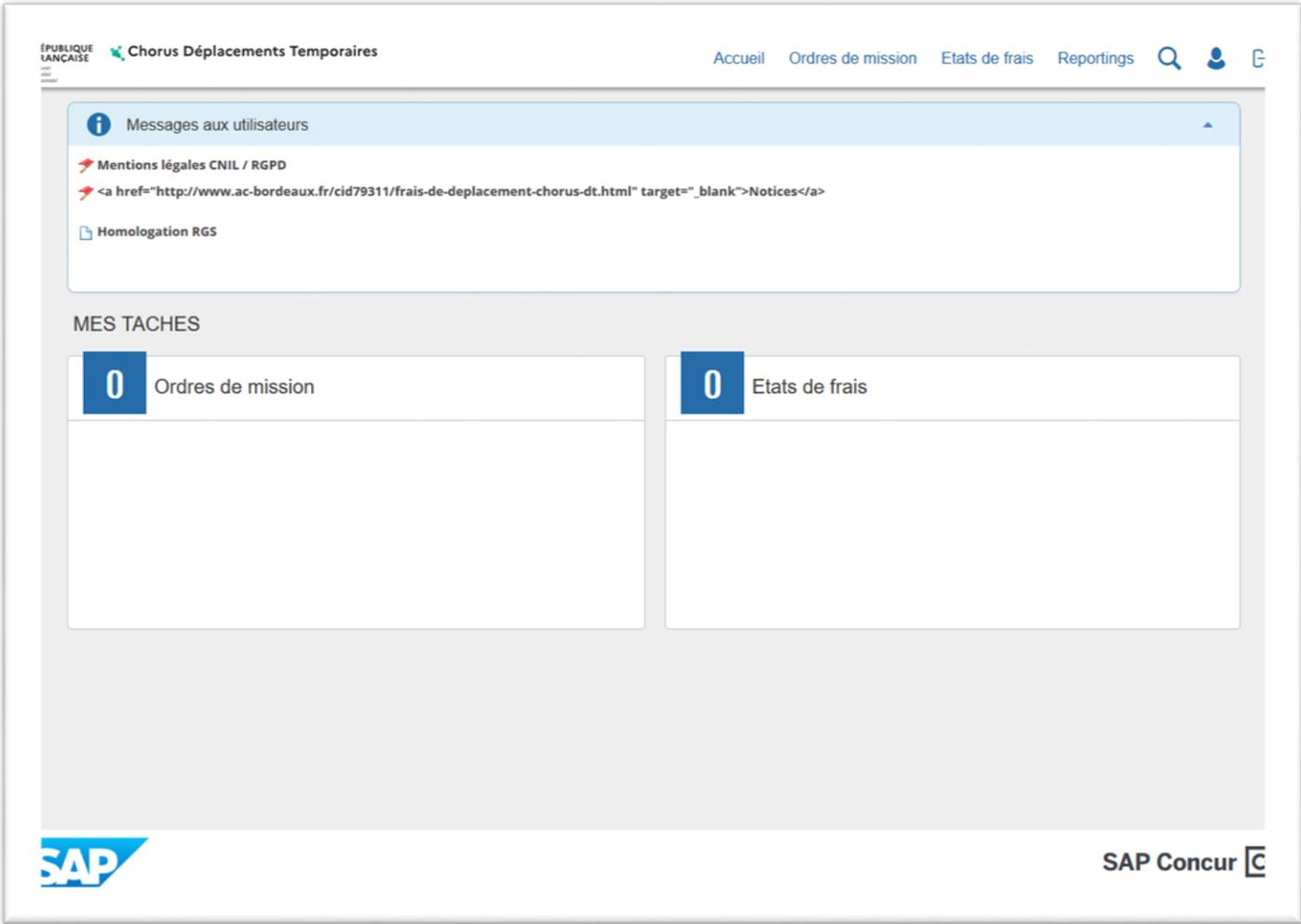
Une fois votre identification réussie, vous serez sur votre portail d'accès aux applications académiques.

Cliquer ensuite sur « déplacements temporaires ».

II. Saisie d'un ordre de mission

1. Créer un ordre de mission

- Sélectionner « **ordre de mission** » dans la page d'accueil.



ÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Messages aux utilisateurs

- Mentions légales CNIL / RGPD
- [Notices](http://www.ac-bordeaux.fr/cid79311/frais-de-deplacement-chorus-dt.html)
- Homologation RGS

MES TACHES

0 Ordres de mission	0 Etats de frais
---------------------	------------------

SAP SAP Concur

Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « créer ».

Ordre de Mission - JMS5U - Statut T - Traité

Coût total prévisionnel de la mission 44.80 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 44.80 €

Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Facturation	Etat de frais	Historique
Type de mission OM régularisation Classique	Destination principale BORDEAUX (FRANCE)	Départ le 29/01/2018 12:00	Retour le 29/01/2018 18:00 (1J)			
Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville de départ AGEN	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville d'arrivée AGEN			
Objet de la mission Réunion DSDEN budget 2018	Commentaire	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>				
Enveloppes de moyens 0214AUTRES--R-FD-CONVOCD (DÉPLA	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS RECMISS033 (DÉPLACEMENT DGR)	Axe ministériel 1			
Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈME I	Activité 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉPLAC	Projet analytique ministériel	Fonds			
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2			
Structure opérationnelle 0479999N (INSPECTION ACADEMIQUE I						
Autorisation de véhicule <input type="radio"/> De service <input type="radio"/> Personnel pour besoin de service <input type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle <input checked="" type="radio"/> Aucune						
Date de création						
Créer OM Rechercher Imprimer				Enregistrer Refuser / Valider		



Si vous n'avez jamais créé d'OM, une fenêtre apparaît, cliquer sur :

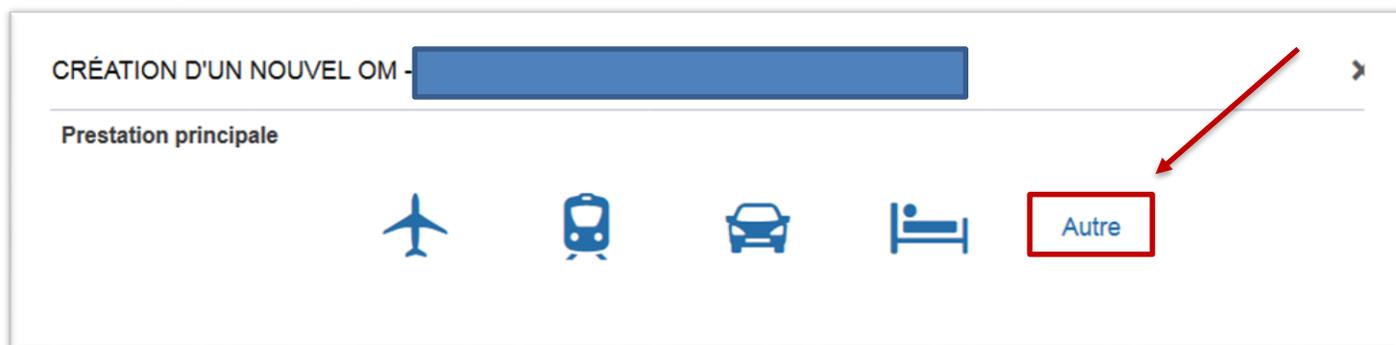
CRÉATION D'UN NOUVEL OM [REDACTED] ✕

Aucun document existant pour le collaborateur [REDACTED]. Voulez vous :

- Créer un nouvel Ordre de mission pour [REDACTED]
- Créer un nouvel Ordre de mission pour un autre collaborateur
- Selectionner un Ordre de mission existant pour un autre collaborateur

[Annuler](#)

- Cliquer sur « **Autre** ».

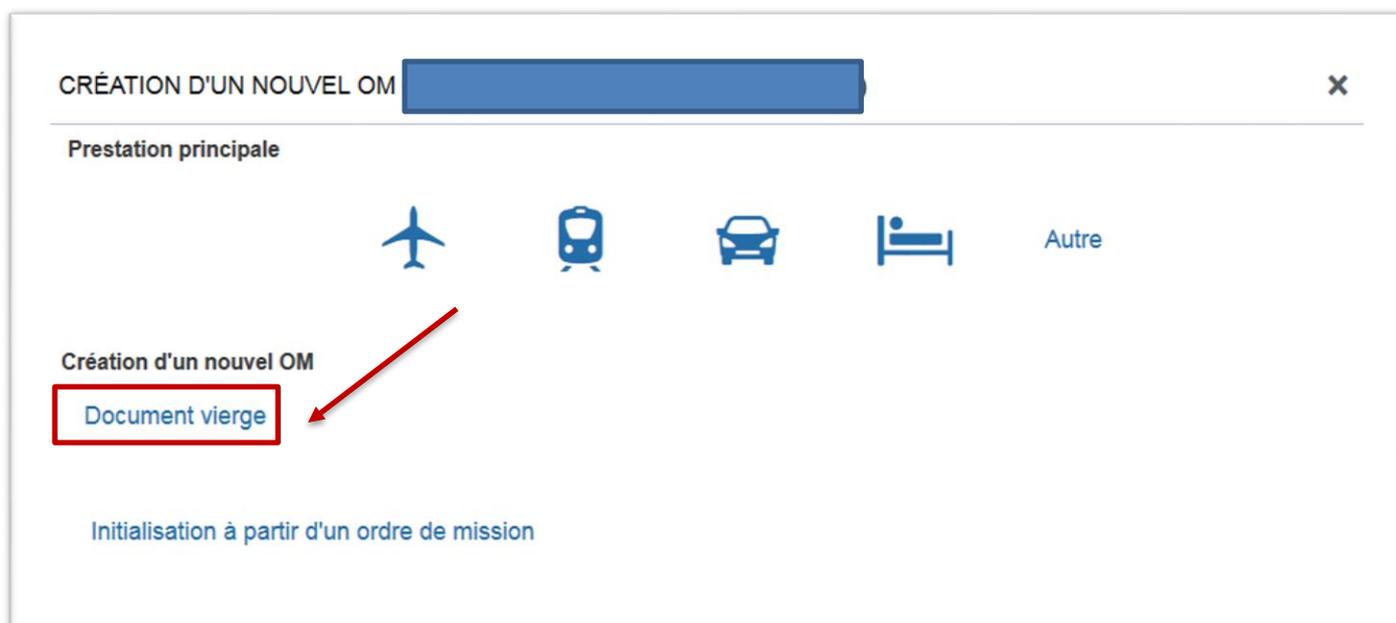


CRÉATION D'UN NOUVEL OM - [redacted] x

Prestation principale

✈️ 🚆 🚗 🛏️ **Autre**

- ✓ Cliquer sur « **Document vierge** ».



CRÉATION D'UN NOUVEL OM [redacted] x

Prestation principale

✈️ 🚆 🚗 🛏️ Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

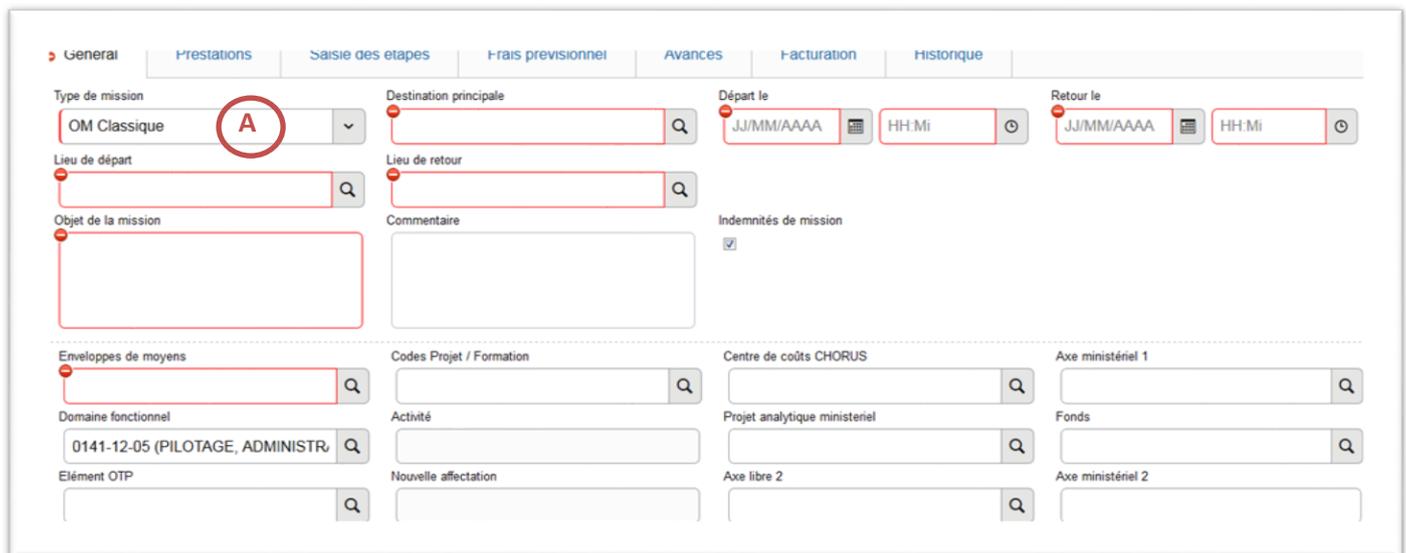
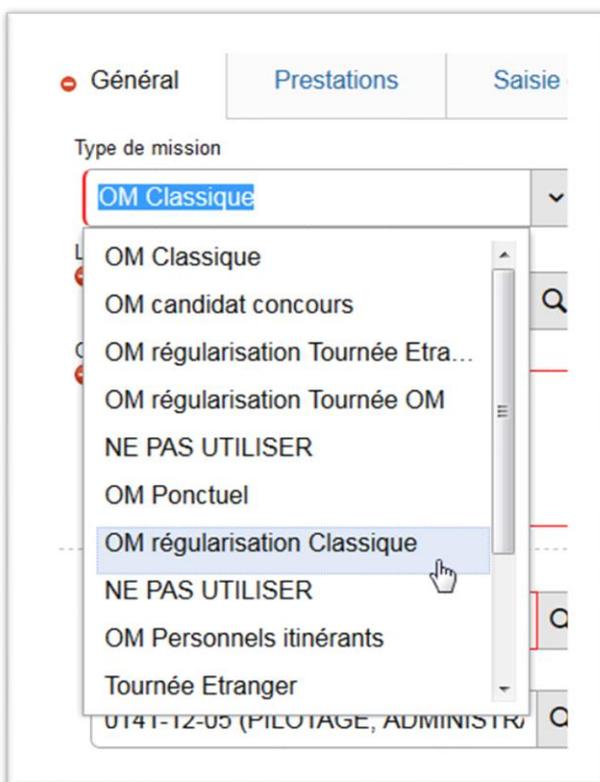
Initialisation à partir d'un ordre de mission

2. Saisir l'ordre de mission de régularisation

Exemple de type de convocation, utile pour remplir votre OM Personnel Itinérant.

 ACADÉMIE DE BORDEAUX <i>Liberté Egalité Fraternité</i>	Direction des services départementaux de l'éducation nationale du Lot-et-Garonne
Bureau Affaire suivie par : Prénom NOM Tél : 00 00 00 00 00 Mél : prenom.nom@ac-bordeaux.fr	Emetteur à
ORDRE DE MISSION	
Nom, prénom, grade : Jean MARTIN, Grade Education Nationale	
Résidence administrative : Adresse de la résidence administrative	
Mission : Objet de la mission	
Date et lieu : Le date Adresse du lieu	
Moyen de transport utilisé : <input type="checkbox"/> Véhicule personnel <input checked="" type="checkbox"/> SNCF <input type="checkbox"/> Véhicule de service	
Frais de déplacement : <input checked="" type="checkbox"/> Avec frais de déplacement <input type="checkbox"/> Sans frais de déplacement	
Visa n° 0XX XX XX Chapitre : 0214-46 Enveloppe budgétaire : 0214AUTRES*-D N°Département CONV-DASEN Centre de coût Chorus logistique IA 47 : IACMISS N°Département Valideur hiérarchique : Valideur gestionnaire :	
Fait à Ville, le Date Pour la rectrice et par délégation, L'inspecteur d'académie Directeur académique des services de l'éducation nationale.	

Onglet « Général »

A Type de mission

Cliquer sur le menu déroulant (petite flèche)
 pour remplacer *OM Classique*
 par **OM régularisation classique**,

Puis cliquer sur **oui**

CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION ✕

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

Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?

Oui

Non

Ensuite compléter toutes les lignes afin que les « sens interdits » disparaissent.



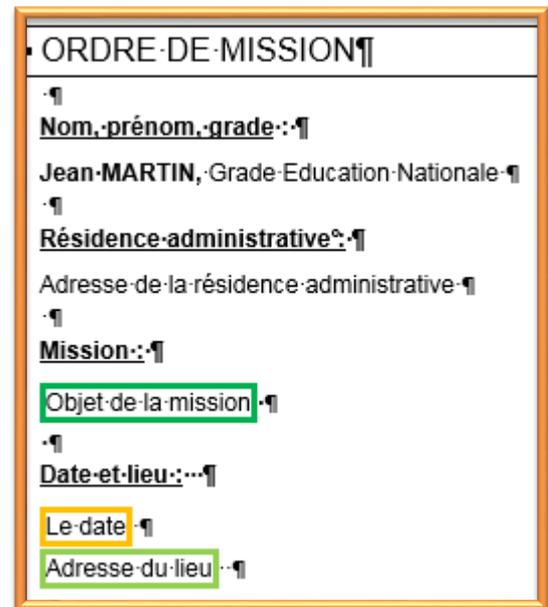
Form fields for mission details:

- B**: Type de mission (OM régularisation Classique)
- C**: Destination principale, Départ le (JJ/MM/AAAA HH:Mi), Retour le (JJ/MM/AAAA HH:Mi)
- D**: Lieu de départ, Lieu de retour

B Destination principale :

Indiquer le **nom de la ville de destination** mentionné dans votre convocation.

Destination principale

ORDRE DE MISSION

- Nom, prénom, grade : Jean MARTIN, Grade Education Nationale
- Résidence administrative
- Adresse de la résidence administrative
- Mission :
 - Objet de la mission
 - Date et lieu :
 - Le date
 - Adresse du lieu

C Départ le - Retour le

Indiquer la **date de la mission**

Saisie dates ou heures

Formats de saisie : JJ/MM/AAAA HH:Mi

Aide à la saisie | Saisie libre

Clic sur le calendrier et choisir la date | Clic sur l'horloge et choisir l'horaire

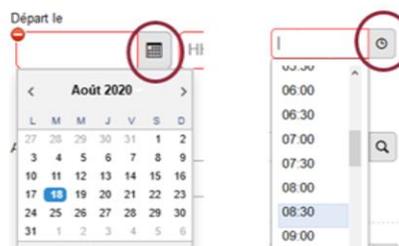
Départ le

Pour **20/08/2020** :

- Saisir « 20082020 »
- Saisir « 200820 »
- Saisir « 20/08/20 »
- Saisir « 20/08/2020 »

Pour **08:30** :

- Saisir « 08 » et cliquer sur 08:00
- Saisir « 0830 »
- Saisir « 08:30 »




D Lieu de départ et lieu d'arrivée

Indiquer 'ADM - Résidence Administrative' en cliquant sur la loupe



Objet de la mission <input type="text"/>	Commentaire <input type="text"/>
--	--

Objet de la mission et Commentaire:

Indiquer l'**objet de la mission** figurant sur la convocation et inscrire le numéro de visa.

ORDRE DE MISSION	
Nom, prénom, grade:	
Jean-MARTIN, Grade Education Nationale	
Résidence administrative:	
Adresse de la résidence administrative	
Mission:	
Objet de la mission	
Date et lieu:	
Le date	Adresse du lieu
Moyen de transport utilisé:	
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel	<input checked="" type="checkbox"/> SNCF
<input type="checkbox"/> Véhicule de service	
Frais de déplacement:	
<input checked="" type="checkbox"/> Avec frais de déplacement	<input type="checkbox"/> Sans frais de déplacement
Visa n° 0XX-XX-XX	
Chapitre: 0214-46	
Enveloppe budgétaire: 0214AUTRES-D-N°Département-CONV-DASEN	
Centre de coût: Chorus-logistique-IA-47-IACMISS-N°Département	
Valideur hiérarchique:	
Valideur gestionnaire:	

Indiquer le **n° du Visa** dans le cadre Commentaire

Enveloppe de moyens et centre de coût chorus :

Frais-de-déplacement:

→ Avec frais de déplacement → Sans frais de déplacement

→ . → . → . → .

¶

Visa n° 0XX-XX-XX ¶

Chapitre : 0214-46 ¶

Enveloppe budgétaire : 0214AUTRES*-D-N°Département-CONV-DASEN. ¶

Centre de coût Chorus logistique-IA-47 : IACMISS-N°Département. ¶

Valideur hiérarchique : . . . ¶

Valideur gestionnaire : . . . ¶

Enveloppes de moyens Codes Projet / Formation Centre de coûts CHORUS

Enveloppe de moyens :

Choisir dans le menu déroulant l'intitulé de l'enveloppe indiqué sur la convocation (ex : 0214AUTRES-D47CONV-

DASEN)

Enveloppes de moyens

Centre de coûts CHORUS

Centre de coût Chorus :

Prendre celui indiqué sur l'ordre de mission

Cliquer sur « **Enregistrer** » et le code « Activité » s'ajoutera tout seul.

Enregistrer

Refuser / Valider

Cliquer, de nouveau sur « **Enregistrer** ».

Autorisation de véhicule :

Cliquer sur « personnel pour besoins de service »

Autorisation de véhicule De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Cliquer sur le menu déroulant du « barème » et sélectionner « Barème SNCF 2^{ème} classe

Autorisation de véhicule De service Personnel pour besoin de service

Véhicule

SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/C

Barème

Barème SNCF 2ème classe

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

Enregistrer**Refuser / Valider**

Onglet « Saisie des étapes »



Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

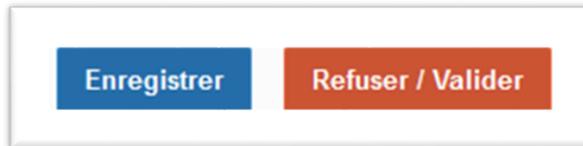
+ Créer Générer étapes



Le fait de cliquer sur « générer étapes » permet de remplir automatiquement la ligne et de prendre en compte les indemnités de repas ou alors de nuitée si la formation a duré plusieurs jours.

Pour cela il faut avoir rempli correctement l'onglet général

Cliquer sur « **Enregistrer** ».



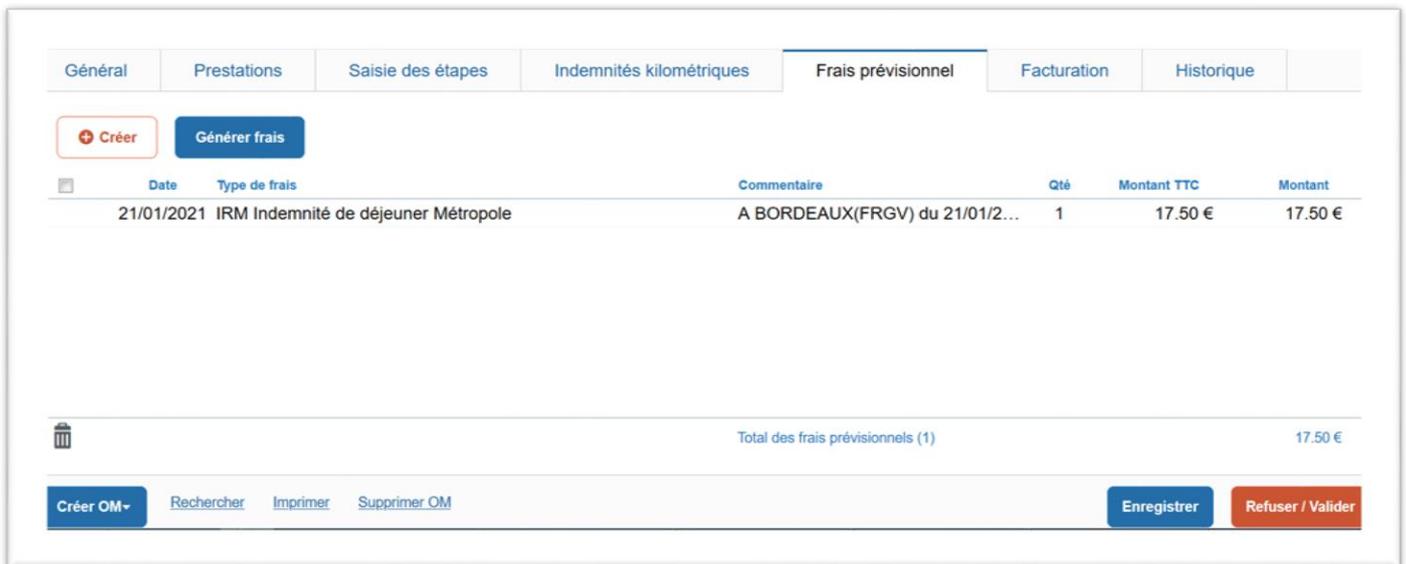
Enregistrer Refuser / Valider

Onglet « Frais prévisionnel » / Tout frais sauf voiture

Utiliser cet onglet pour :

- Déclarer des frais de transports que le missionnée a payé ex : train, métro, avion ...
- Déclarer des frais de repas

Exemple 1: Saisir un repas à taux réduit (tarif restaurant administratif ou collectivité)



Général		Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
Créer	Générer frais						
<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais	Commentaire		Qté	Montant TTC	Montant
<input type="checkbox"/>	21/01/2021	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A BORDEAUX(FRGV) du 21/01/2...		1	17.50 €	17.50 €
						Total des frais prévisionnels (1) 17.50 €	
Créer OM		Rechercher	Imprimer	Supprimer OM	Enregistrer		Refuser / Valider

Une ligne apparaît déjà (ou plusieurs) qui correspond aux frais calculés automatiquement.

Pour modifier cette ligne, vous devez :



Créer	Générer frais						
<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais	Commentaire		Qté	Montant TTC	Montant
<input type="checkbox"/>	21/01/2021	IRM Indemnité de déjeuner Métropole					

Cliquer sur « Créer ».

Un menu déroulant apparaît, sélectionner « Déduction repas en collectivité métropole ».

TYPE DE FRAIS

Code Libellé Frais d'agence uniquement

[Effacer](#)

Code	Libellé
DDD	Déduction dîner gratuit Outre Mer
DDE	Déduction dîner gratuit Etranger
DND	Déduction nuitée gratuite Outre Mer
DNG	Déduction nuitée gratuite Métropole
DNH	Déduction nuitée gratuite Etranger
DRC	Déduction repas en collectivité Métropole
DRD	Déduction déjeuner gratuit Outre Mer
DRE	Déduction déjeuner gratuit Etranger
DRG	Déduction repas aratuit Métropole

Détail des frais saisis 002

! Le document comporte des anomalies

Date

Type de frais

Ville

Montant TTC EUR (EURO)

Nombre de repas

Montant à rembourser EUR (EURO)

Commentaire

Dernière modification
09/02/2021 10:33 LE MEUR CLAIRE

Une autre fenêtre s'ouvre à droite :

Indiquer le nombre de repas

Mentionner dans Commentaire Restaurant administratif

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

Fermer la fenêtre.

La déduction apparaît dans le tableau des frais prévisionnels.

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0,00

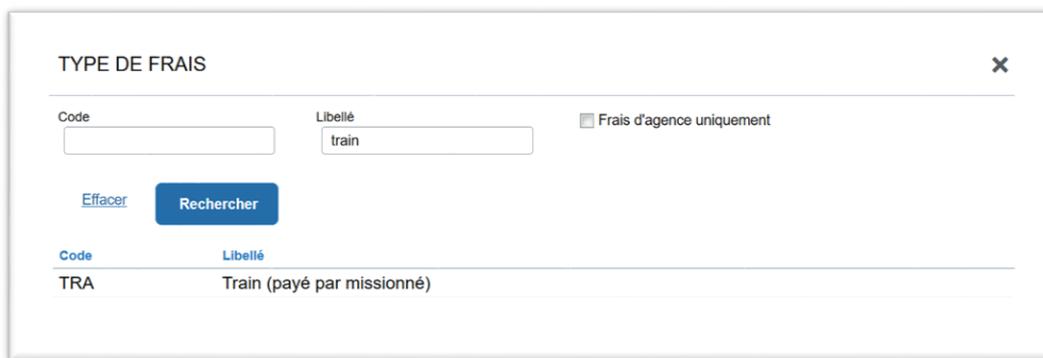
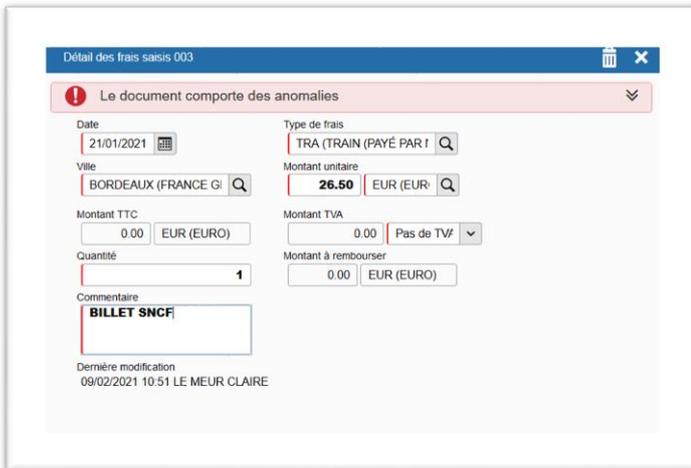
Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
<input type="button" value="Créer"/> <input type="button" value="Générer frais"/>						
Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant	
21/01/2021	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A BORDEAUX(FRGV) du 21/01/2...	1	17.50 €	17.50 €	
21/01/2021	DRC Déduction repas en collectivité Métropole	RESTAURANT ADMINISTRATIF	1	-8.75 €	-8.75 €	

Exemple 2 : Saisir des billets de train payé par le missionné

Cliquer sur créer

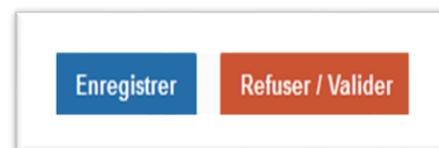


Un menu déroulant apparaît, sélectionner « Train (payé par le missionné) ».

Une autre fenêtre s'ouvre, renseigner les champs demandés (montant, quantité et commentaire)

Cliquer sur « Enregistrer ».



Fermer la fenêtre.

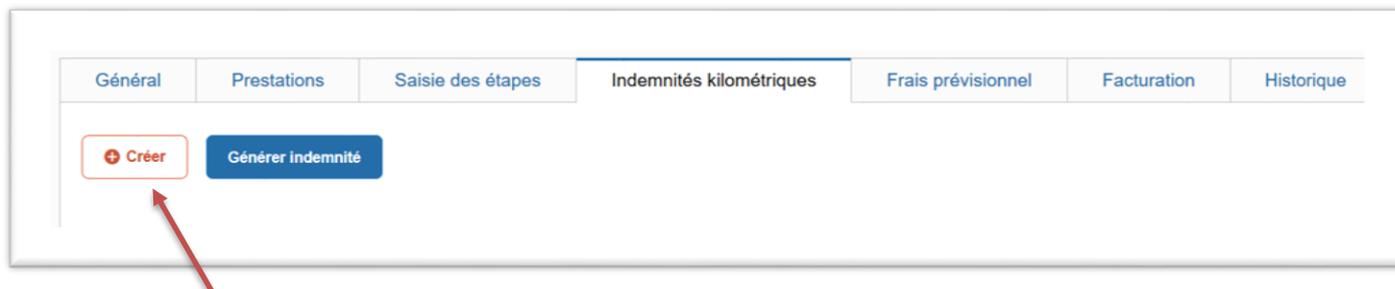
Le montant à rembourser apparaît dans la liste des frais prévisionnels

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 26.50 €

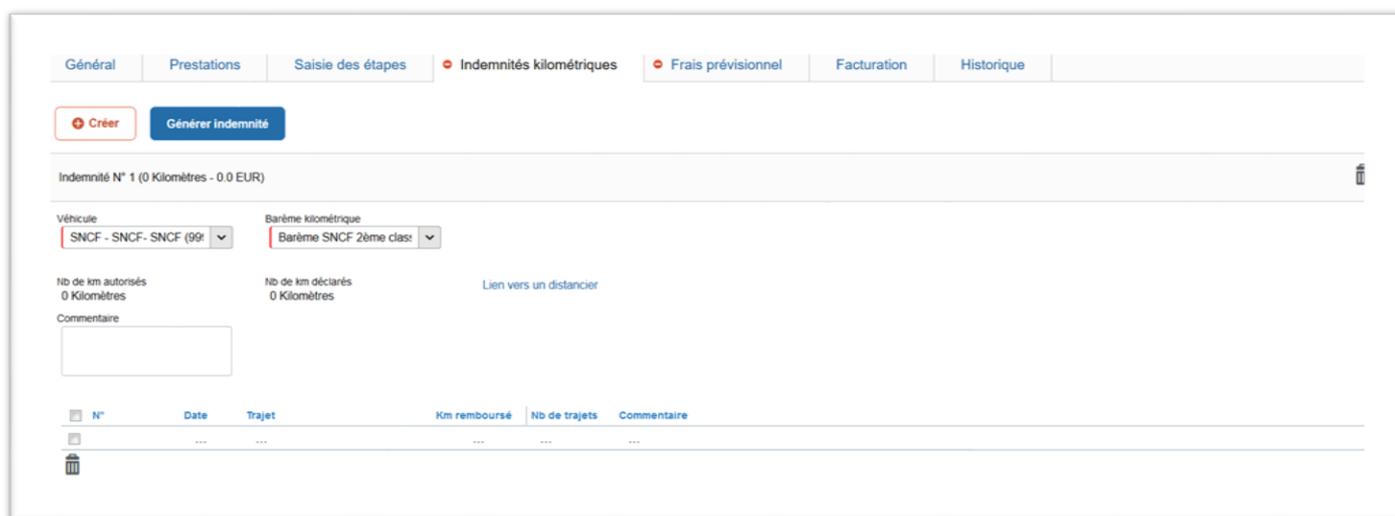
Général		Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> + Créer Générer frais </div>							
Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant		
21/01/2021	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	A BORDEAUX(FRGV) du 21/01/2...	1	17.50 €	17.50 €		
21/01/2021	DRC Déduction repas en collectivité Métropole	RESTAURANT ADMINISTRATIF	1	-8.75 €	-8.75 €		
21/01/2021	TRA Train (payé par missionné)	BILLET SNCF	1	26.50 €	26.50 €		

Onglet « Indemnités kilométriques » en cas d'utilisation du véhicule_uniquement

Cet onglet est à compléter si vous avez utilisé votre véhicule personnel.



Cliquer sur « Créer »



Veillez à ce que figure
 SNCF pour le véhicule et
 Barème SNCF 2^{ème} classe
 pour le Barème kilométrique



Puis compléter le trajet

Date : indiquer la date du trajet

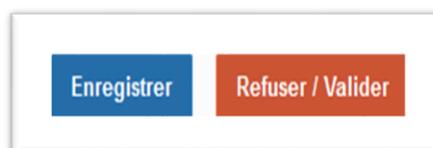
Trajet : indiquer les villes de départ et de destination

Kms remboursés : la distance aller ou le cumul des kms parcourus pour un circuit.

Nb de trajets: 2 pour un aller/retour, 1 pour un aller simple ou un circuit

*Pour vous aider dans le calcul des distances vous pouvez Cliquer sur « lien vers un distancier » Une fois sur le distancier Michelin, sélectionner « itinéraire » puis renseigner les lieux de départ et d'arrivée. Sélectionner trajet « **le plus court** », cliquer sur OK et relever la distance affichée.*

A la fin de la saisie, cliquer sur « enregistrer ».



3. Soumettre l'OM à la validation

Frais de déplacement:

→ Avec frais de déplacement → Sans frais de déplacement

→ . → . → . → ¶

¶

Visa n° 0XX·XX·XX ¶

Chapitre : 0214-46 ¶

Enveloppe budgétaire : 0214AUTRES* - D·N°Département·CONV-DASEN. ¶

Centre de coût Chorus-logistique-IA-47 : IACMISS·N°Département ¶

Valideur hiérarchique : ·· ¶

Valideur gestionnaire : ·· ¶

Une fois votre **OM de régularisation classique** terminé, vous devez le transmettre au valideur hiérarchique indiqué sur votre ordre de mission.

Cliquer sur le bouton « Refuser / Valider » (en bas de l'écran Chorus dt à droite)



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

STATUT DU DOCUMENT N° [REDACTED]

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

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom
09/02/2021 10:17		1 - Création	0	[REDACTED]

Mettre le nom du VH1,

STATUT DU DOCUMENT N° PSYFU ✕

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

Indiquer les 3 premières lettres du nom du VH1

←

→

et confirmer le changement de statut.

RECAPITULATIF DES OPERATIONS

1. Menu
2. Ordre de mission
3. Créer
4. Autre
5. Document vierge
6. Sur l'onglet général
 - Type de mission : ordre de mission régularisation classique cliquer sur « oui »
 - Compléter toutes les rubriques avec des sens interdits :
 - Destination principale
 - Objet de la mission
 - Enveloppe de moyens
 - Centre de coût Chorus
 - Lieu de départ
 - Lieu de retour
 - Date et heure de départ
 - Date et heure de retour
 - Autorisation de véhicule
 - Personnel pour besoin de service
 - Véhicule SNCF
 - Barème Barème SNCF 2^{ème} classe
 - Enregistrer
7. Sur l'onglet Saisie des étapes
 - Créer une étape
8. Sur l'onglet Frais prévisionnel (si besoin)
 - Créer
 - Sélectionner les frais à déduire ou rajouter/Indiquer le montant, nombre, commentaire
 - Fermer la croix
 - Enregistrer
9. Sur l'onglet Indemnités kilométriques (si utilisation du véhicule)
 - Cliquer sur « Créer »
 - Véhicule SNCF / Barème SNCF
 - Compléter vos trajets : Date, Trajet, km remboursé, nb de trajet
 - Enregistrer
10. Plus de 
11. Valider/Modifier
12. Passer au statut 2 – attente de validation VH1
13. Confirmer le changement de statut

Vos correspondants au service interdépartemental des frais de déplacements

Alejandra CARTEREAU GOMEZ (chef de service).

Annie SABY-LOUBIERES : Départements 24 et 64
05 53 67 70 50.

Géraldine NATAL : Département 33 et 47
05 53 67 70 84.

Lucie GUILHEM : Département 40
05 53 67 70 85.