ACADÉMIE DE BORDEAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Lot-et-Garonne

Chorus
Déplacements Temporaires

Document du MENESR – modifiable par les académies

GUIDE A L'USAGE DES PERSONNELS ITINERANTS

*Ce « pas à pas » est destiné aux **personnels** itinérants (IEN, CPD, CPC, RASED, TICE, MEDECIN, INFIRMIER, AS…) – hors formation continue et examens et concours*

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

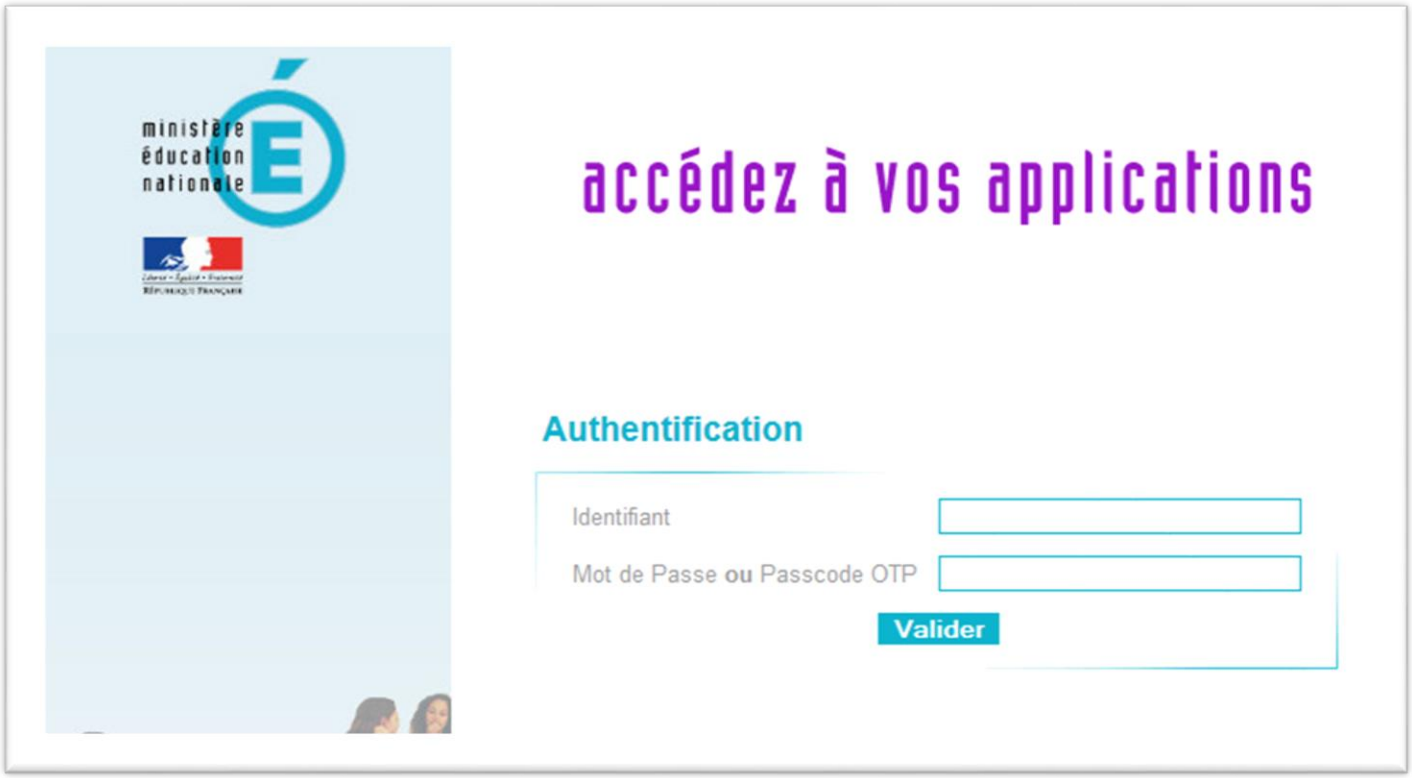
Modifié par le pôle académique des frais de déplacement des AESH

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 l'application ARENA (disponible dans « Accès Rapide » sur le site internet de la DSDEN), vous accèderez à cette page :

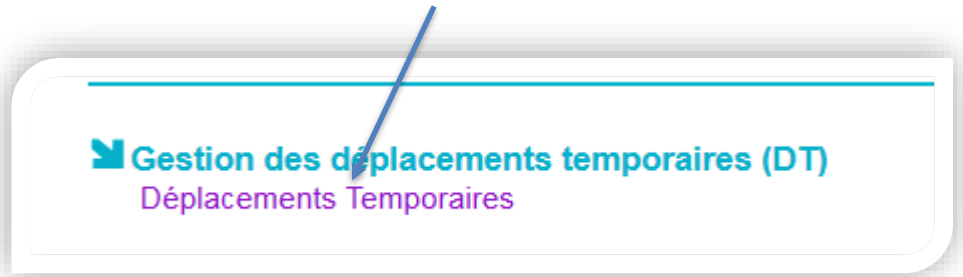


Vous devez utiliser les mêmes identifiants que ceux utilisés pour votre messagerie électronique académique : @ac-bordeaux.fr.

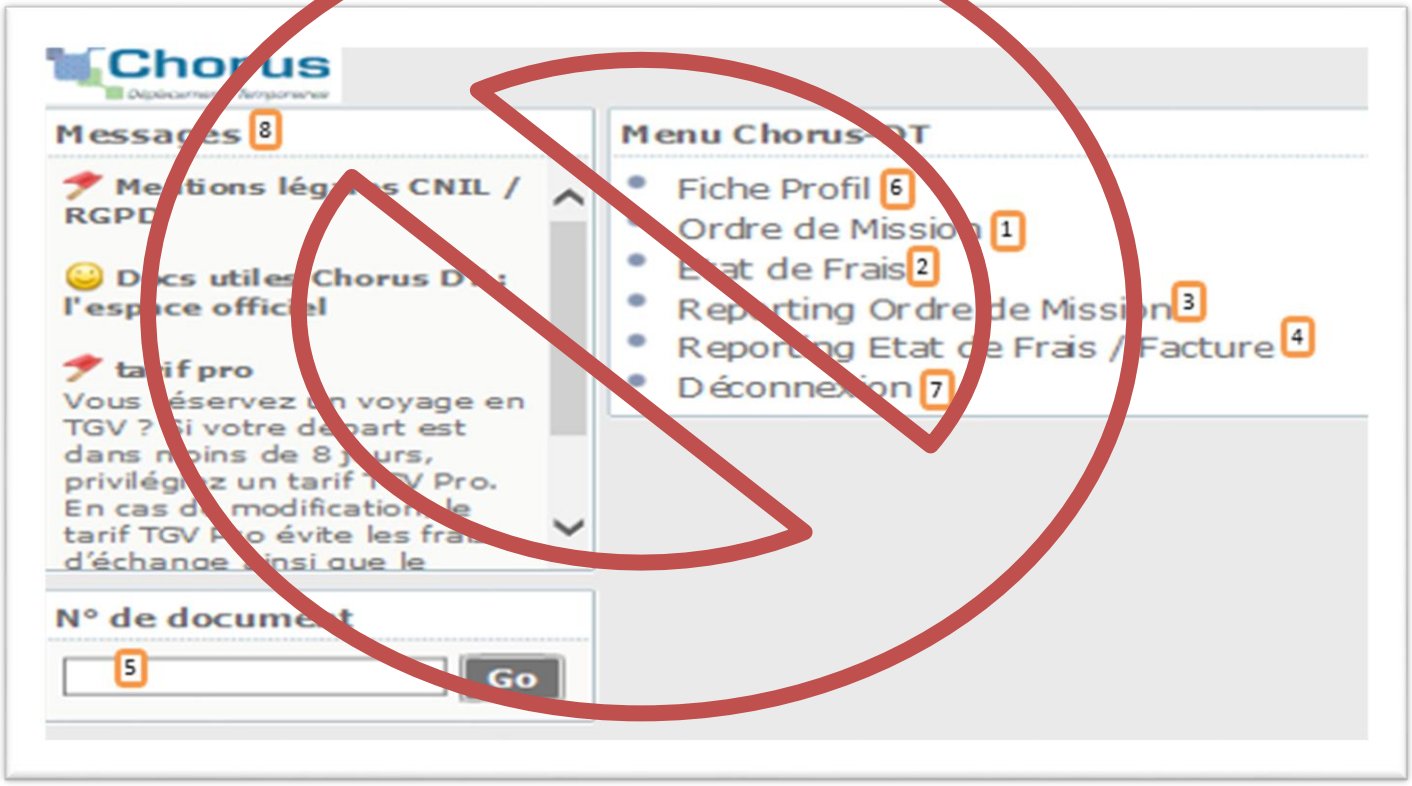
Une fois votre identification réussie, vous serez sur votre portail d'accès aux applications académiques.

Cliquer sur **« gestions des personnels »**

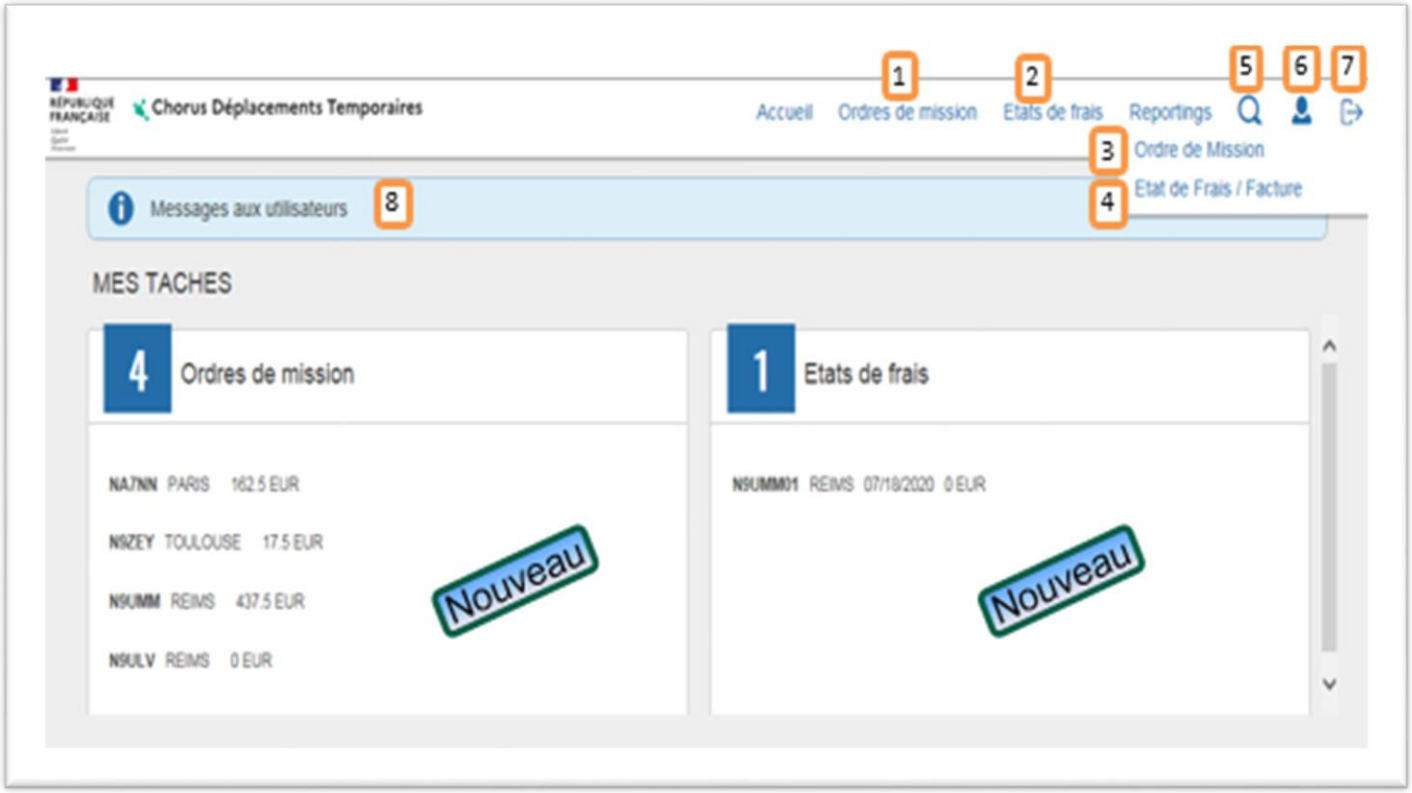
Cliquer ensuite sur « **déplacements temporaires** ».



Ancienne configuration : pour info



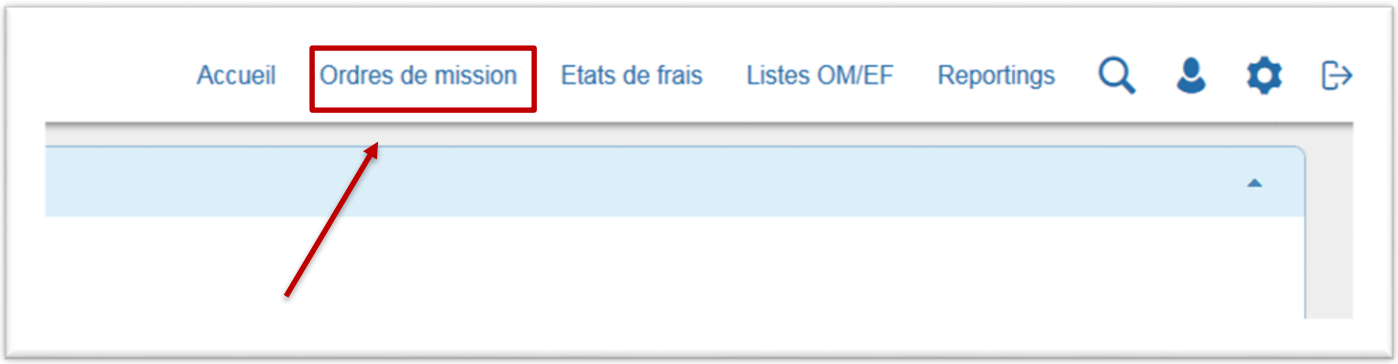
Nouvelle configuration



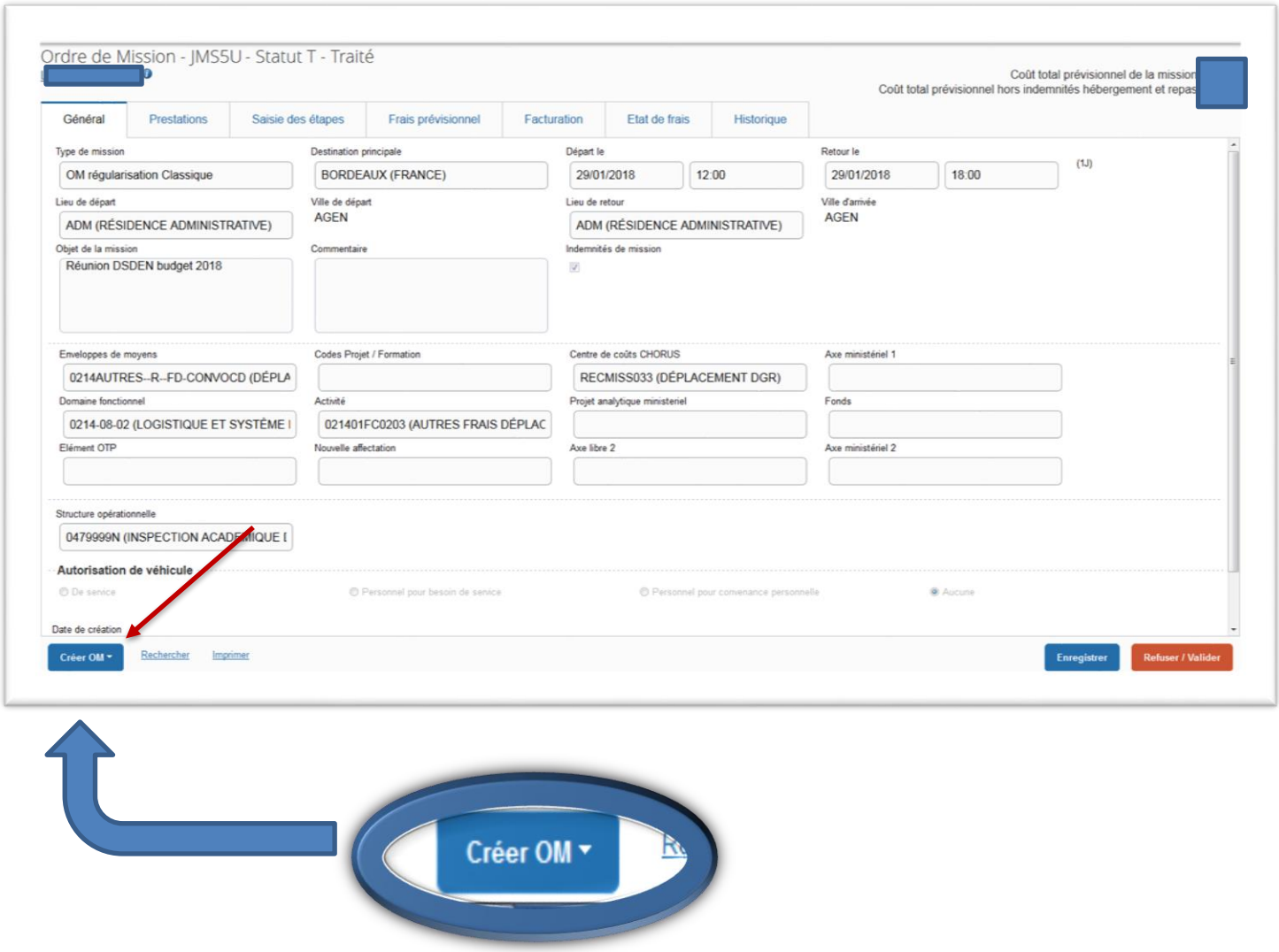
II. Saisie d'un ordre de mission itinérant

1. Créer un ordre de mission

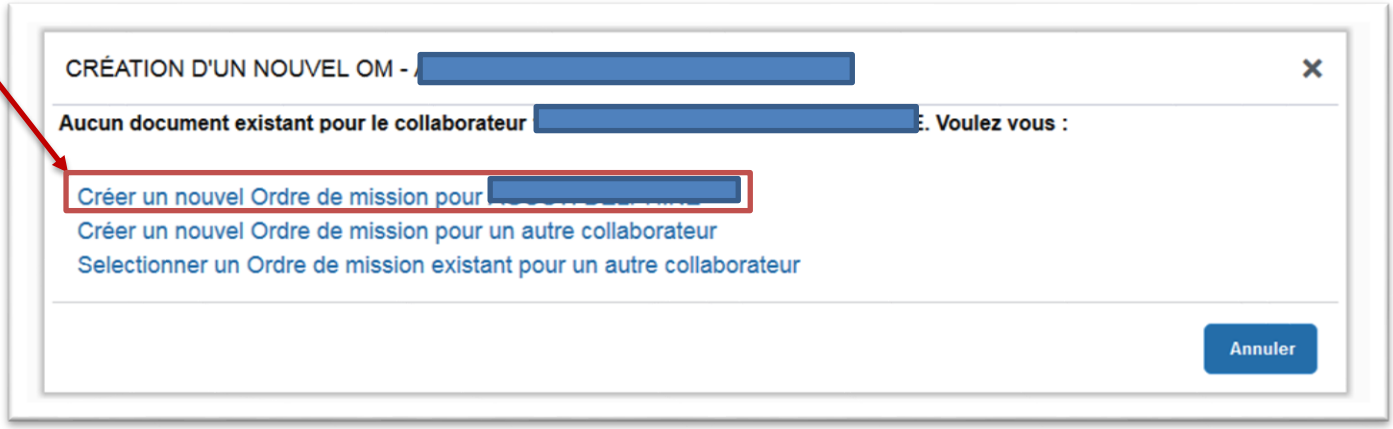
✓ Sélectionner « **ordre de mission** » (1) dans la page d'accueil.



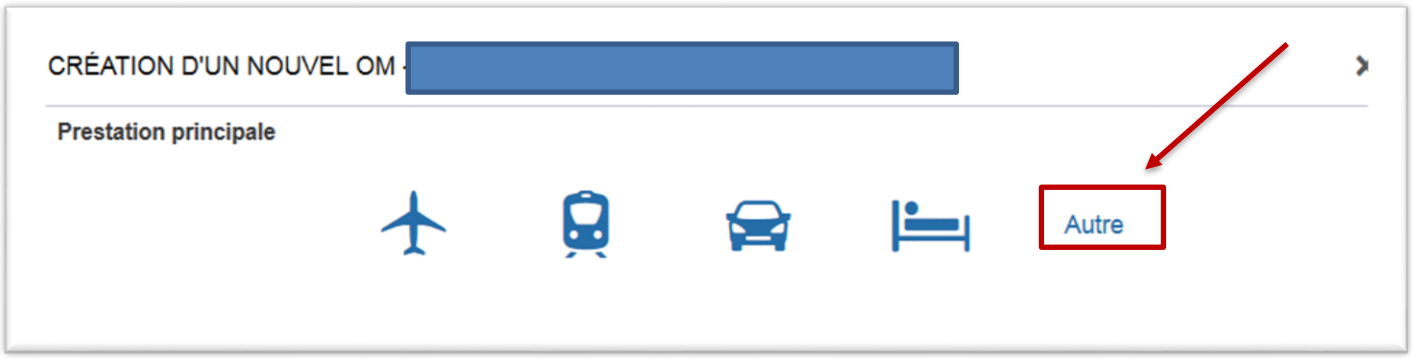
✓ Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur **« créer »**.



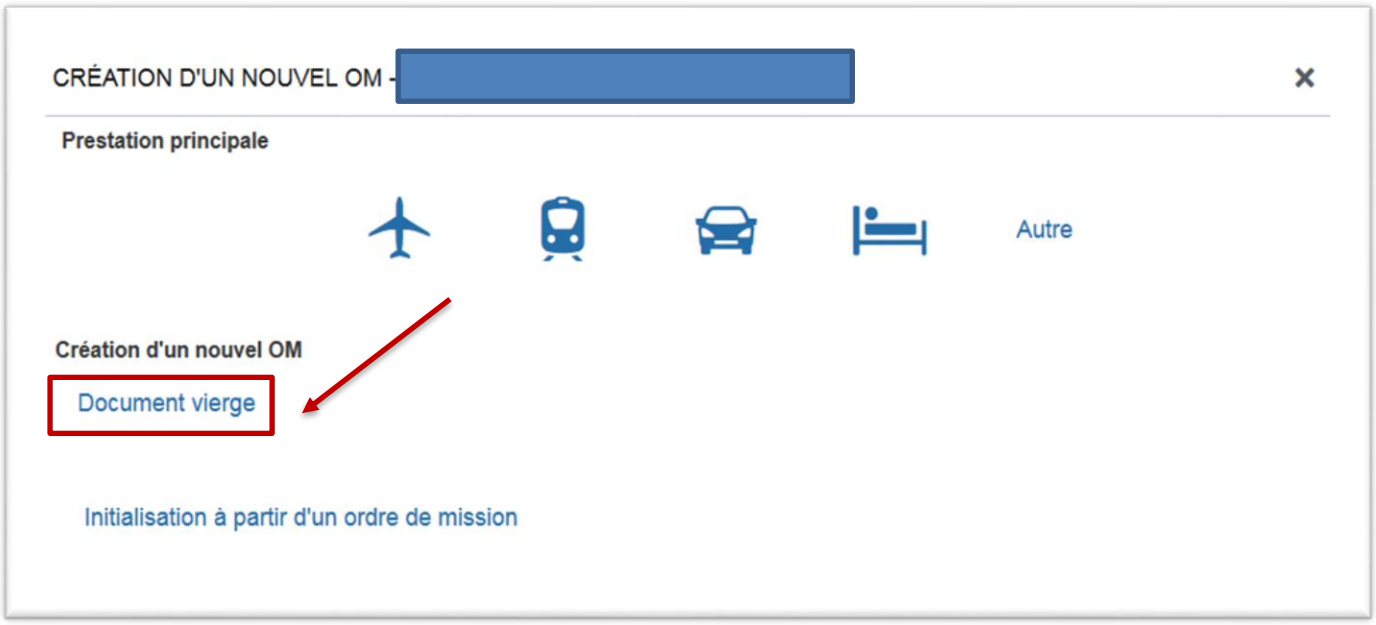
OU Si vous n'avez jamais créé d'OM, une fenêtre apparaît, cliquer sur :



✓ Cliquer sur **« Autre** », dans tous les cas

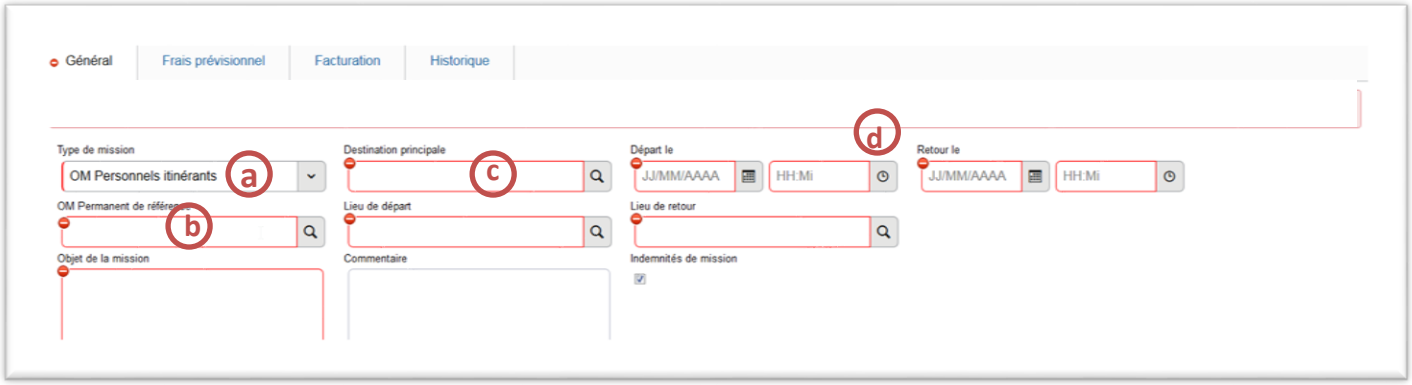


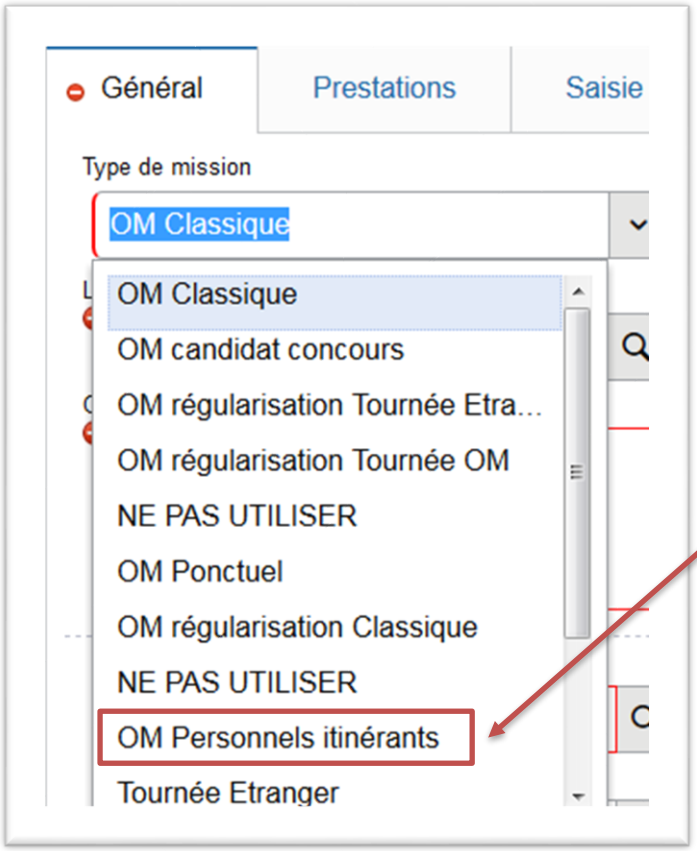
✓ Cliquer sur « **Document vierge** ».



2. Saisir l'OM itinérant se rattachant à l'OM Permanent

L'Ordre de Mission Permanent est saisi par la gestionnaire dès la réception de l'autorisation de circuler complétée et signée.

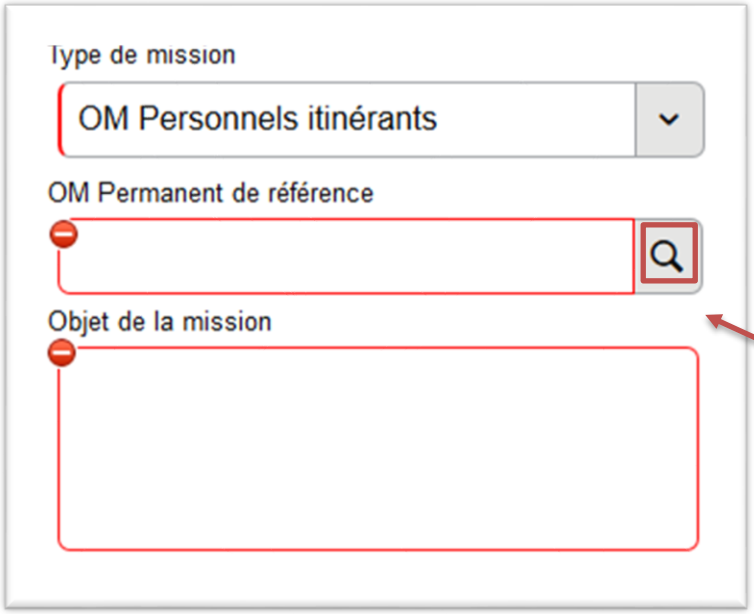




a

Cliquer sur le menu déroulant (petite flèche) de la case **« Type de mission** » pour remplacer *OM Classique* par *OM Personnels itinérants*, puis

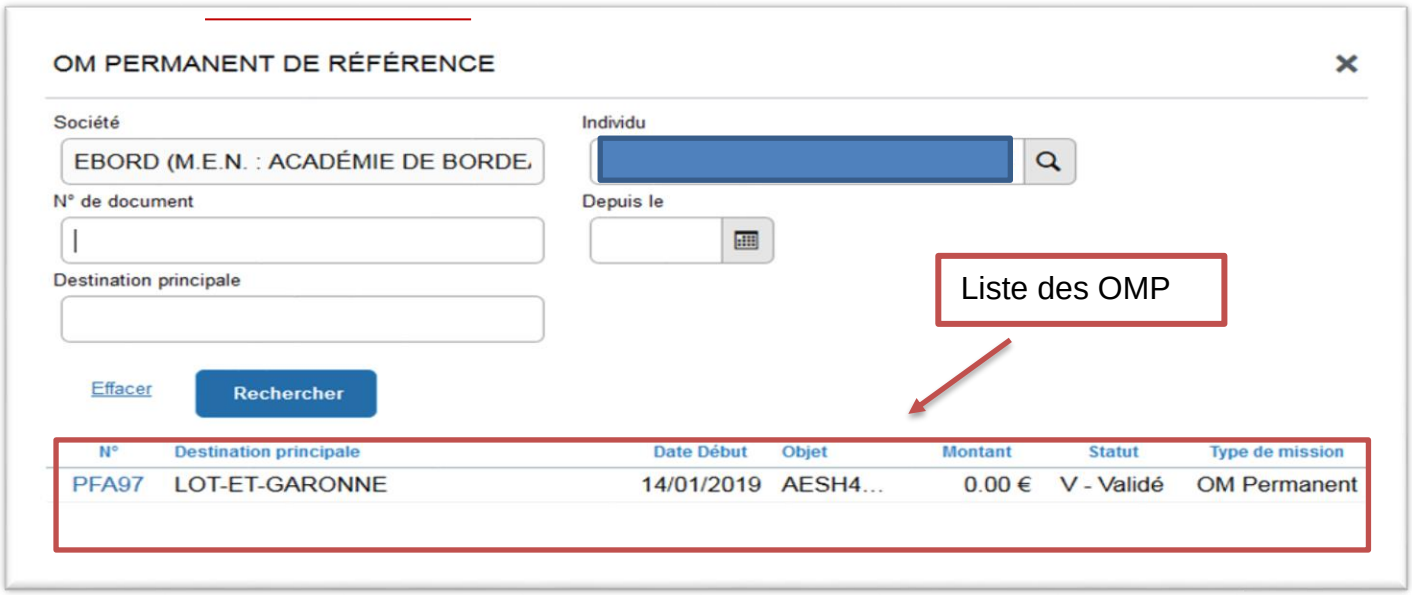
- ✓ Cliquer sur « OUI ».



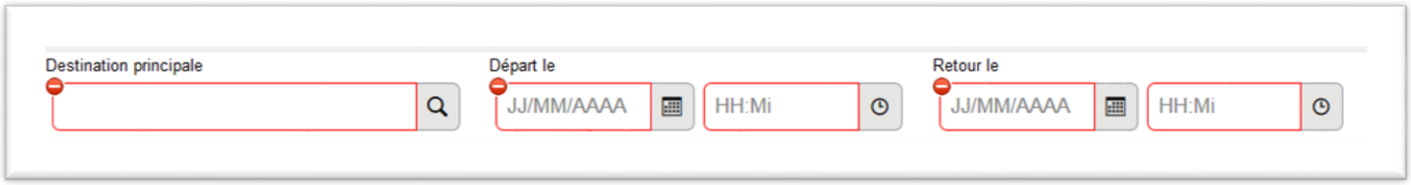
b

Sélectionner **l'OM Permanent de référence** en cliquant sur la **loupe** (l'OM Permanent ayant été créé antérieurement par le gestionnaire).

✓ Sélectionner l'OM permanent (OMP) correspondant à l'année civile du déplacement.



Toutes les informations de l'OM Permanent sont reprises dans le nouvel OM Itinérant.



c Destination principale : mettre votre département en lettres

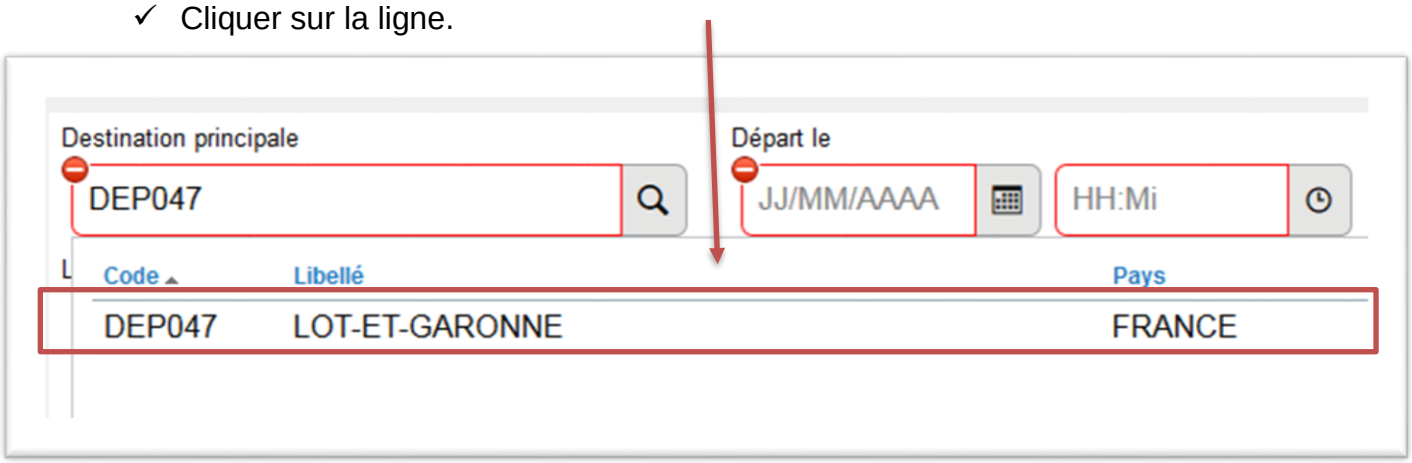
d

c

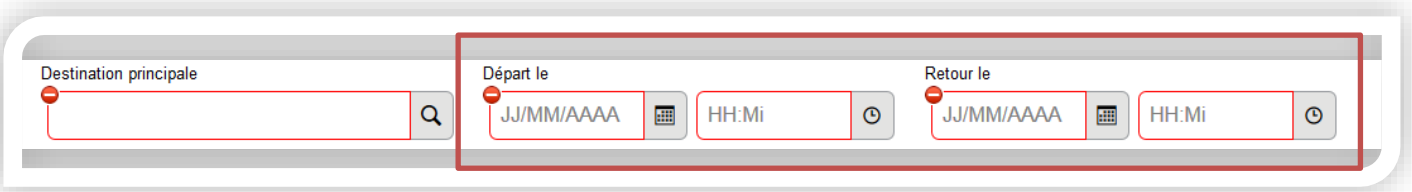
✓ Saisir
« DEP0+ n° Département »

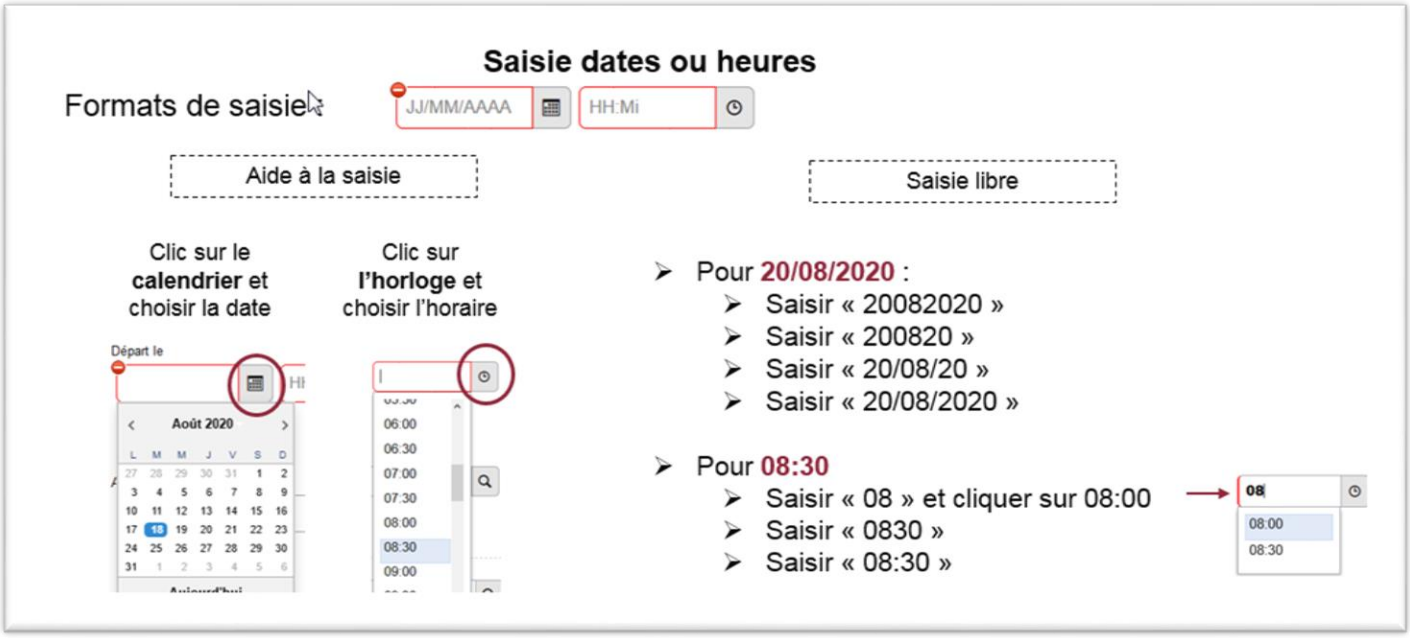
Chorus DT propose le département.

✓ Cliquer sur la ligne.



d Modifier les dates de départ et les dates de retour qui doivent correspondre à la date du 1er déplacement et à la date du dernier déplacement effectué.

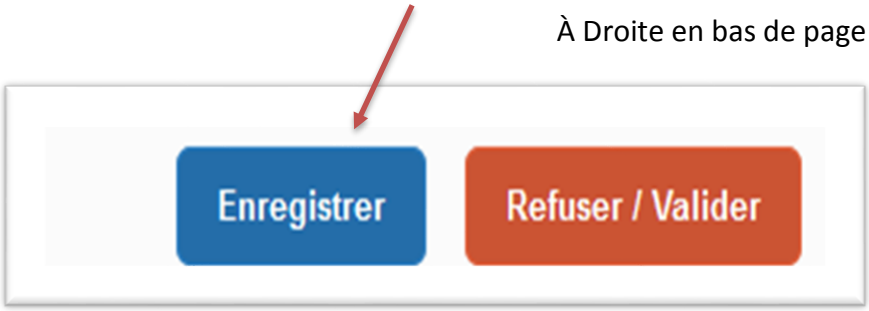




Attention à vos dates pouvant être bloquantes.

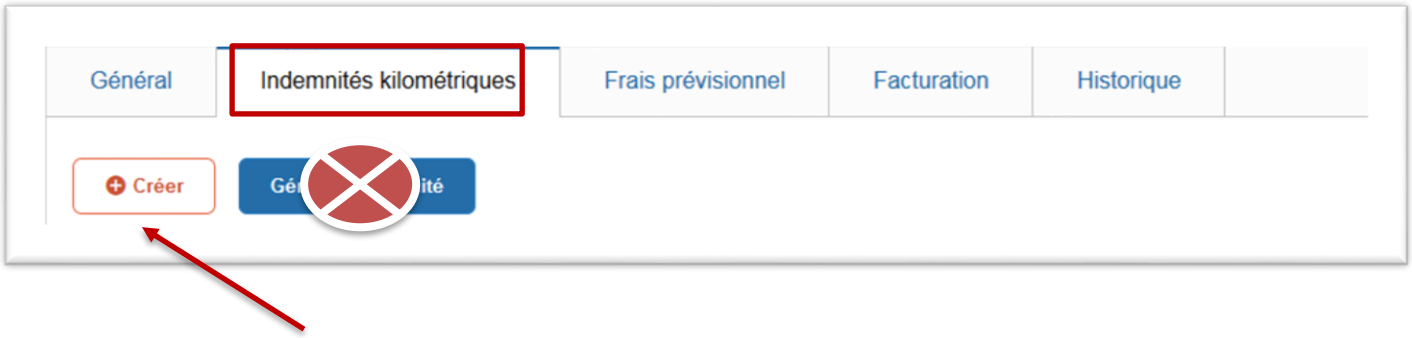
✓ Cliquer sur « **Enregistrer** ».

À Droite en bas de page

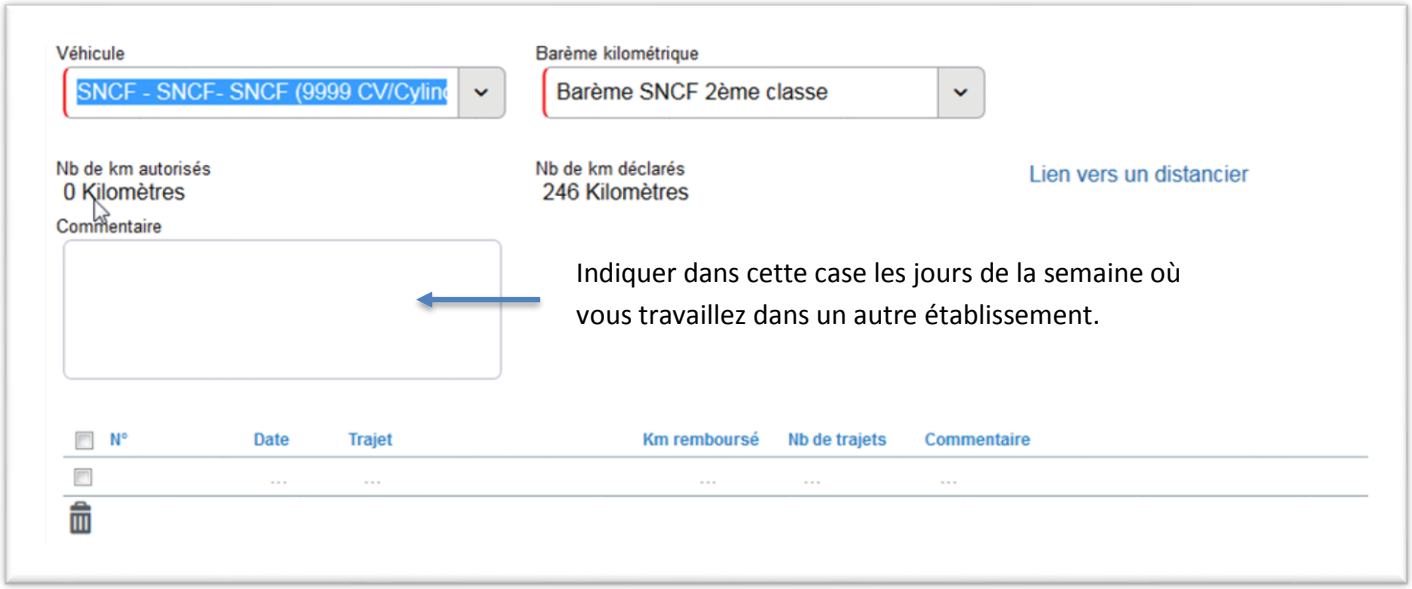


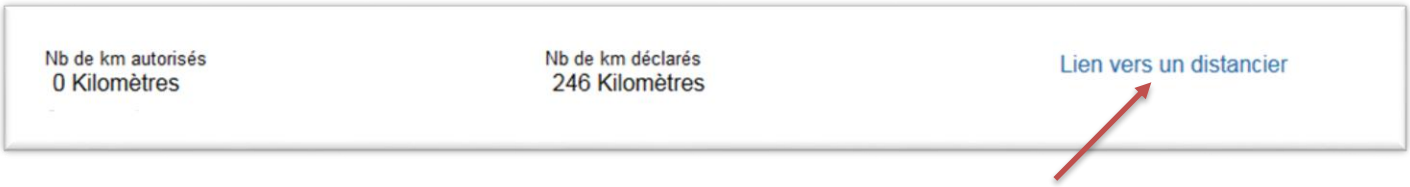
3. Saisir des indemnités kilométriques

✓ Cliquer sur l'onglet indemnités kilométriques,



Puis cliquer sur « Créer ».

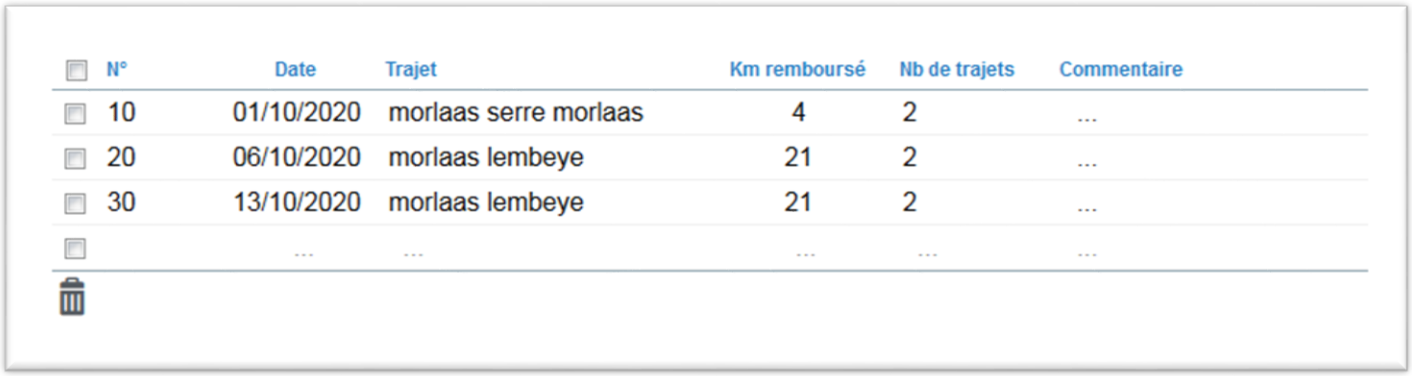




✓ Cliquer sur « lien vers un distancier » pour le calcul des distances.

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.

Pour la saisie des trajets :



N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	01/10/2020	morlaas serre morlaas	4	2	...
20	06/10/2020	morlaas lembeye	21	2	...
30	13/10/2020	morlaas lembeye	21	2	...
	...	...	...	...	...

✓ Saisir autant de lignes que de déplacements. Les dates du 1er déplacement et du dernier déplacement doivent correspondre aux dates de départ et de retour figurant sur l'onglet général.

Date : indiquer la date du trajet

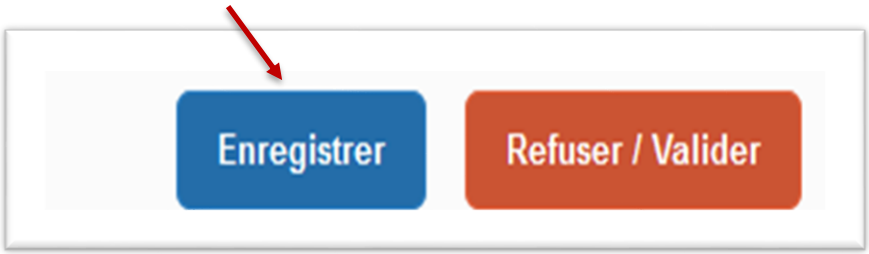
Trajet : indiquer les villes de départ et de destination

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

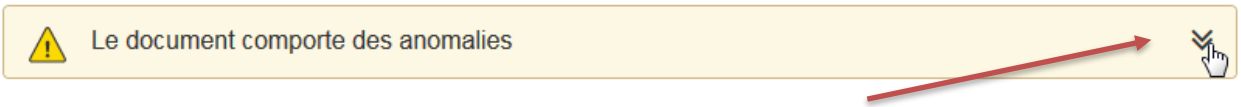
NB: si les trajets se répètent tout au long du mois, il est possible de les regrouper sur une ligne et indiquer les jours de déplacement dans ***Commentaire***

Cliquer régulièrement sur « Enregistrer » sinon vous risquez de perdre vos données saisies.



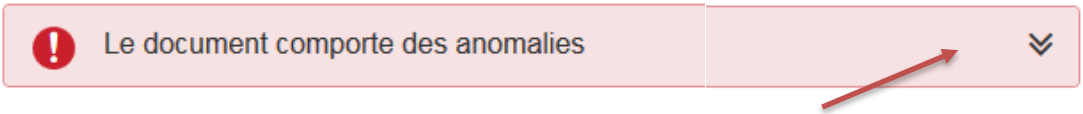
ⓘSi des anomalies apparaissent

- Anomalies non bloquantes



Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les deux flèches.

- Anomalies bloquantes

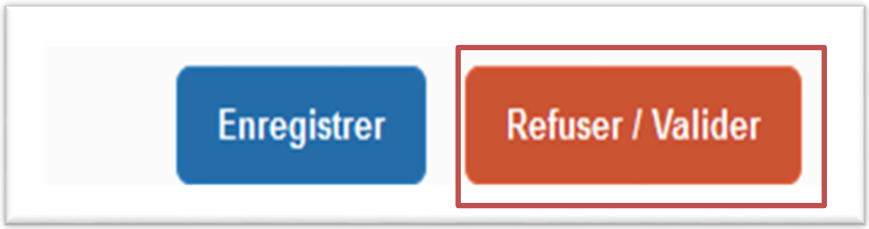


Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les deux flèches ou en vérifiant les sens interdits ⊖.

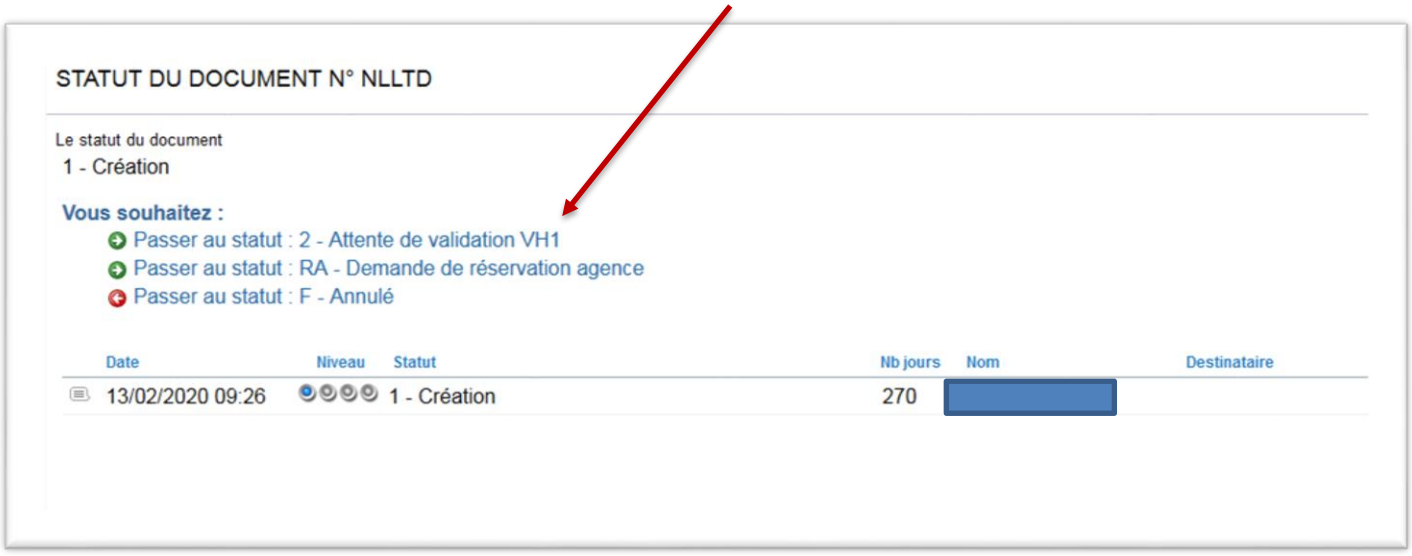
4. Soumettre l'OM à la validation

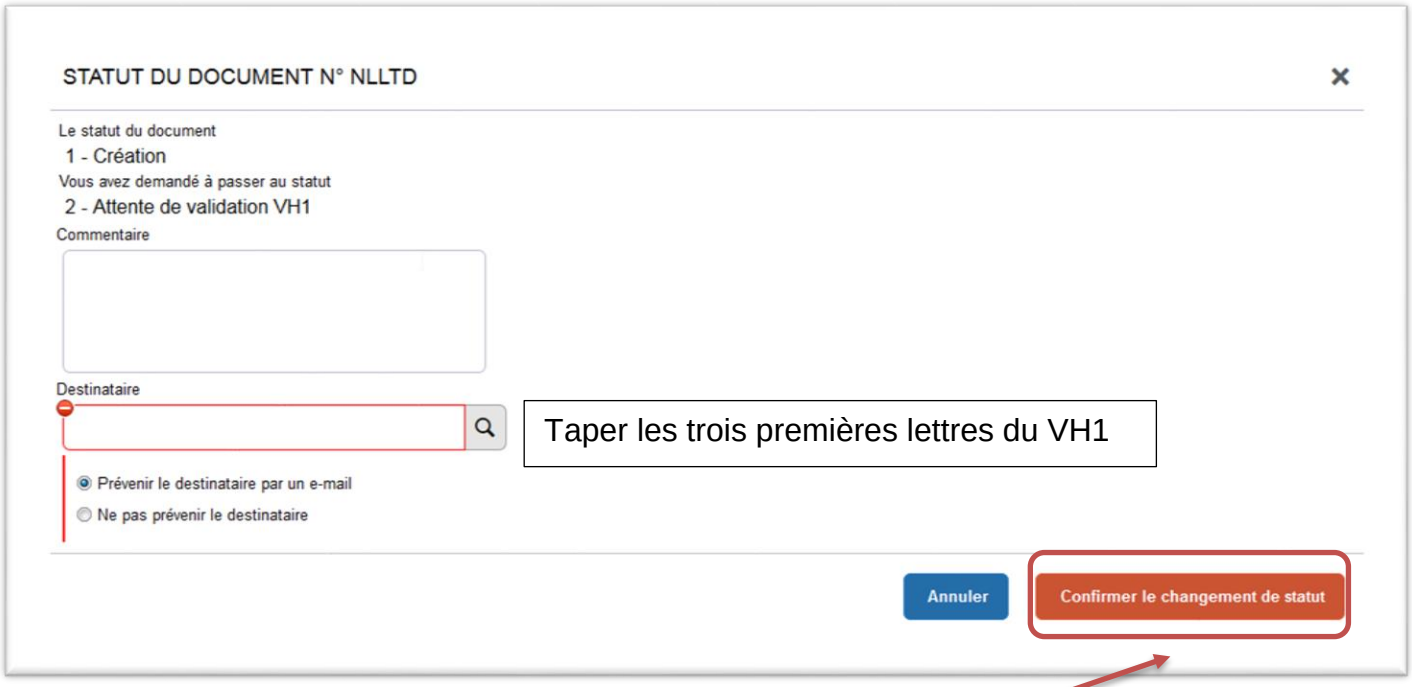
Une fois l'OM Personnel Itinérant est terminé et si vous n'avez plus aucun sens interdit, vous pouvez le transmettre au valideur hiérarchique

✓ **Cliquer sur le bouton « Refuser/Valider ».**



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





✓ Sélectionner son VH1 et cliquer sur « confirmer le changement de statut ».

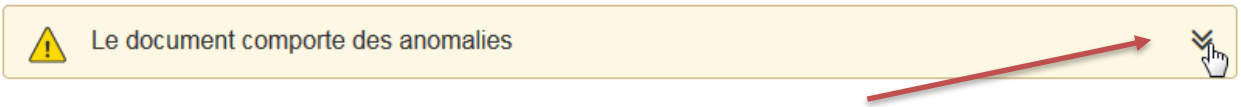
SURTOUT NE PAS ANNULER L'OM

Le VH1 transmettra l'OM à valider à la gestionnaire qui traitera l'OM et génèrera automatiquement l'Etat de frais pour la mise en paiement.

NB : Liste des VH1 en Annexe

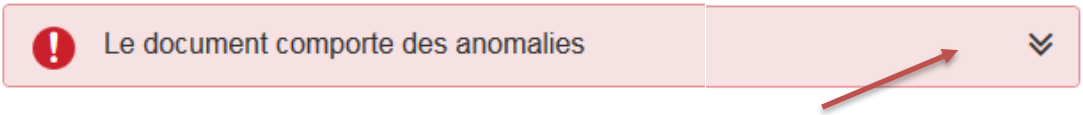
ⓘ Si des anomalies apparaissent

- Anomalies non bloquantes



Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les deux flèches.

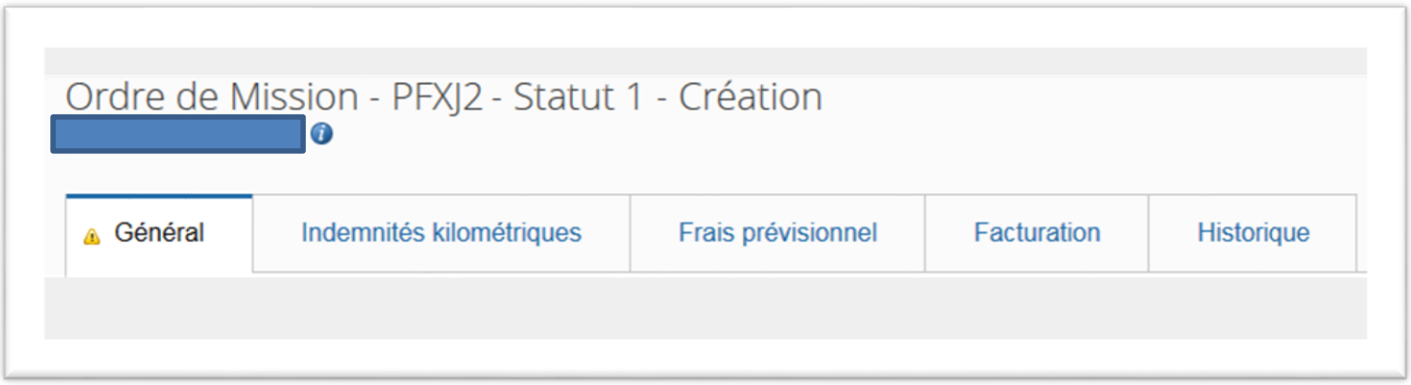
- Anomalies bloquantes



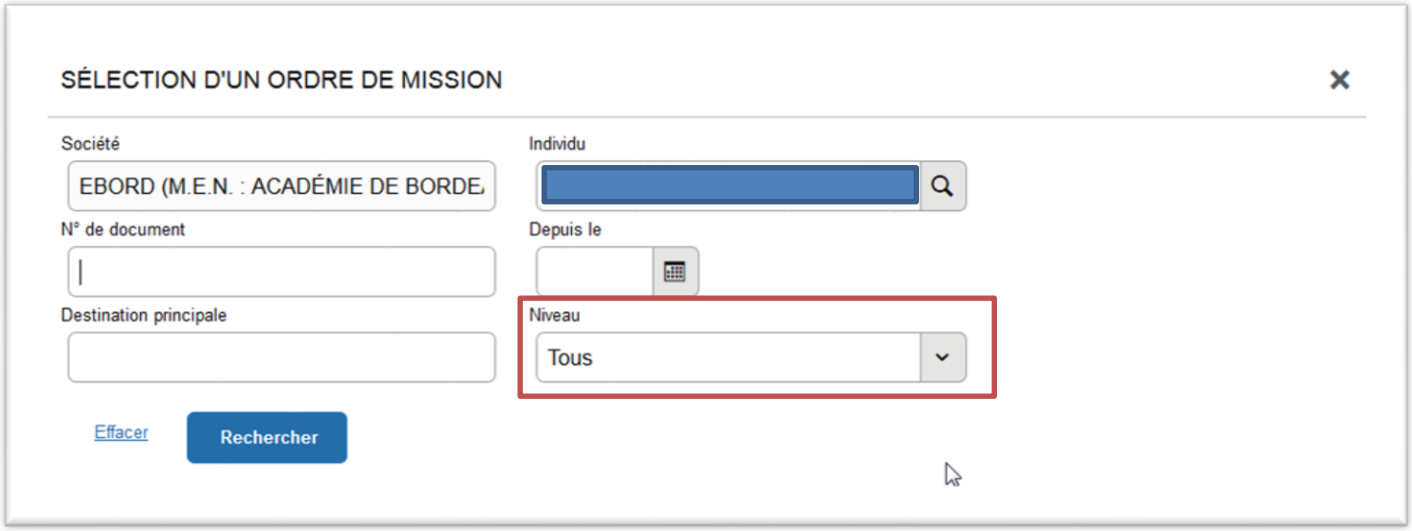
Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les deux flèches ou en vérifiant les sens interdits ⊖.

NOTA BENE

Pendant toute votre saisie, votre OM est en statut « création ». Il est modifiable à tout moment et peut-être complété ultérieurement.



Il vous suffit juste de vous reconnecter à Chorus DT, de faire menu/ordre de mission/rechercher et de cliquer sur l'OM en cours de création.



Vérifier la fenêtre Niveau « Tous » doit apparaitre.

Si ce n'est pas le cas cliquer sur le symbole ' ▼ *'*

RECAPITULATIF DES OPERATIONS

1. Accueil
2. Ordre de mission
3. Créer OM
4. Autre
5. Document vierge
6. Sur l'onglet général
   - Type de mission : ordre de mission personnel itinérant cliquer sur « oui »
   - OM permanent de référence : cliquer sur la loupe puis sur la ligne concernée
   - Destination principale : votre département en lettres
   - Changer les dates de départ et d'arrivée pour qu'elles correspondent aux dates du 1er et du dernier déplacement à rembourser.
   - Enregistrer
7. Sur 'onglet indemnités kilométriques
   - Cliquer sur « Créer »
   - Remplir vos déplacements : Date, Trajet, km remboursé, nb de trajet
   - Enregistrer
8. Plus de ⊖
9. Refuser/Valider
10. Passer au statut 2 – attente de validation VH1
11. Confirmer le changement de statut

Statut des Ordres de mission :

CREATION = OM en création – à modifier ou finaliser

ATTENTE VH1 = OM en attente d'approbation VH1

ATTENTE GESTIONNAIRE = OM en attente validation gestionnaire

VALIDE = OM Permanent validé

TRAITE = OM Personnels Itinérants traité et payé

REVISION = OM mis en révision -> retour expéditeur

ANNULE = OM Annulé (raison indiqué dans l'historique de l'OM si la gestionnaire annule l'OM)

31/03/2021

Vous pouvez consulter l'évolution de vos ordres de mission et états de frais depuis la page d'accueil

III. 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 ainsi que tous les CIO sauf le 40

05 53 67 70 84.

Lucie GUILHEM : Département 40

05 53 67 70 85.

ANNEXE 1

Annuaire VH1

DSDEN 24	BONY Marie Annick
DSDEN 33	GASPERONI Amandine
DSDEN 40	AMONDJEE Karima
DSDEN 47	ANGLADA Myriam ZOUAIDIA Farah Selon les PIAL
DSDEN 64	LARRIBAU Thierry