

Document d MENESR – modifiable par les académies

GUIDE A L'USAGE DU SDJES

*Ce « pas à pas » est destiné aux **Personnels du Service Départemental
Jeunesse et Education au Sport (SDJES)***

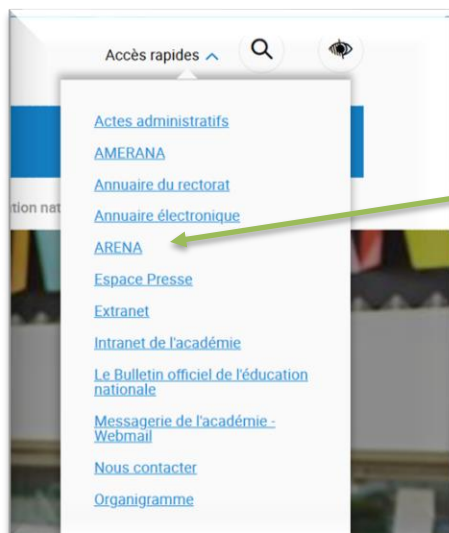
Sommaire

- I. [Connexion à Chorus DT](#)
- II. [Saisir un ordre de mission Personnels Itinérants](#)
 - 1. [Créer un ordre de mission](#)
 - 2. [Saisir une indemnité de repas](#)
 - 3. [Saisir une indemnité nuitée](#)
 - 4. [Saisir des indemnités kilométriques](#)
- III. [Soumettre l'OM à la validation du VH1](#)
- IV. [Suivre l'évolution de votre OM](#)
- V. [Vos Correspondants - gestionnaires](#)

I. Connexion à Chorus DT

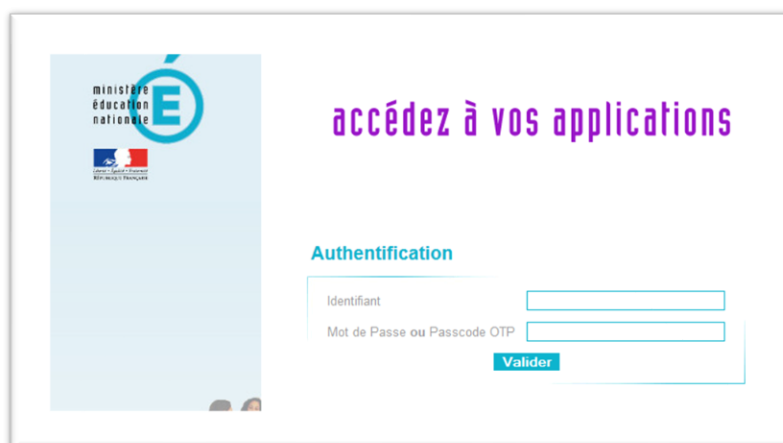
L'application peut être utilisée sur tout ordinateur disposant d'une connexion Internet.

Il est souhaitable d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox.



Aller sur le site de l'académie de Bordeaux, cliquez sur Accès Rapide et sélectionnez ARENA

Puis, vous accéderez 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** »

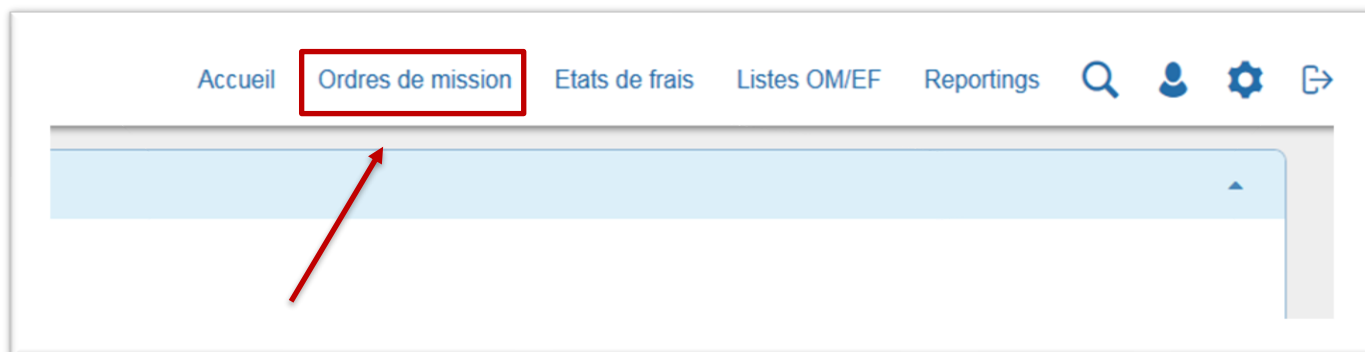
Cliquer ensuite sur « **déplacements temporaires** »

Gestion des déplacements temporaires (DT)
Déplacements Temporaires

II. Saisie d'un ordre de mission ponctuel

1. Créer un ordre de mission

- ✓ Sélectionner « **ordre de mission** » dans la page d'accueil, en haut de votre écran.



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

Ordre de Mission - JMS5U - Statut T - Traité

Coût total prévisionnel de la mission :
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas :

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 (1)			
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 ☒				
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 ☐ De service ☐ Personnel pour besoin de service ☐ Personnel pour convenance personnelle ☒ 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 -

Aucun document existant pour le collaborateur

. Voulez vous :

Créer un nouvel Ordre de mission pour

Créer un nouvel Ordre de mission pour un autre collaborateur

Selectionner un Ordre de mission existant pour un autre collaborateur

Annuler

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

CRÉATION D'UN NOUVEL OM -

>

Prestation principale



Autre

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

CRÉATION D'UN NOUVEL OM -

×

Prestation principale









Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

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.

General tab interface showing mission details. Fields are labeled with letters a through d:

- a: Type de mission (dropdown menu)
- b: OM Permanent de référence (text field)
- c: Destination principale (text field)
- d: Départ le (date and time fields)

Dropdown menu for 'Type de mission'. The option 'OM Ponctuel' is highlighted with a red box.

a

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

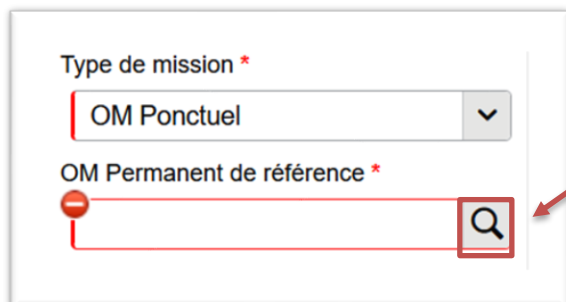
- ✓ Cliquer sur « OUI » pour valider le choix de la mission.

Confirmation dialog box asking if the user wants to continue with the choice of mission type, which will reset the OM data.

Buttons: Oui, Non

b

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



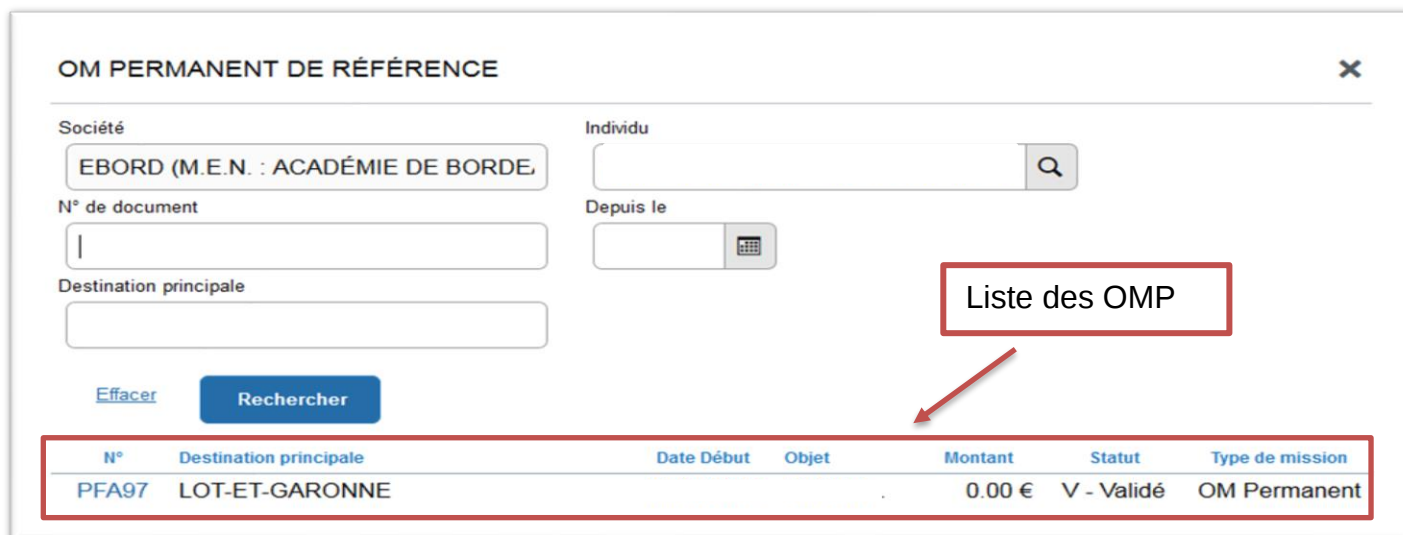
Type de mission *

OM Ponctuel

OM Permanent de référence *

Q

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



OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société: EBORD (M.E.N. : ACADÉMIE DE BORDE)

Individu:

N° de document:

Depuis le:

Destination principale:

Effacer Rechercher

Liste des OMP

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
PFA97	LOT-ET-GARONNE			0.00 €	V - Validé	OM Permanent

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

c

Destination principale

d

Départ le

Retour le

Destination principale

c

Destination principale : saisir le nom de la commune de votre déplacement

✓ Cliquer sur la ligne.

Destination principale

Départ le

Code	Libellé	Pays
39533	TOULOUSE-LE-CHATEAU	FRANCE
TLS	TOULOUSE	FRANCE GRAN...
31555	TOULOUSE	FRANCE GRAN...

d

Modifier les dates de départ et les dates de retour qui doivent correspondre à la date du 1^{er} 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

Enregistrer

Refuser / Valider

3. Saisir une étape

Si vous déclarez qu'un trajet :

- ✓ Cliquez sur l'onglet Saisie des étapes.



- ✓ Cliquez sur Générer étapes.



En fonction des données saisies dans l'onglet Général, Chorus DT calcule les indemnités auxquelles vous avez droit.

4. Saisir une indemnité de repas

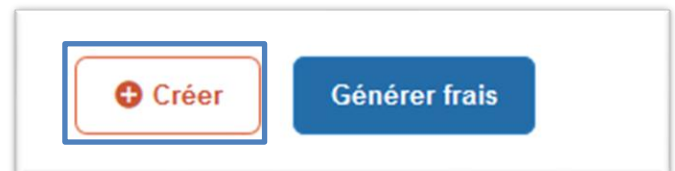
Si vous déclarez plusieurs trajets,

- ✓ Cliquez sur l'onglet Frais prévisionnel.



- ✓ Cliquez sur l'icône Créer.

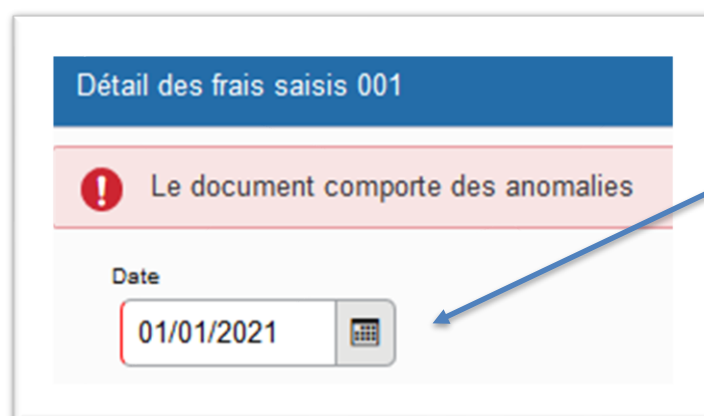
Une nouvelle fenêtre apparaît :



- ✓ Dans le rectangle Code, mentionnez le code RPI et cliquez sur Rechercher.
- ✓ Cliquez sur la ligne



Une nouvelle fenêtre apparaît avec des anomalies. Ces anomalies disparaîtront dès que les éléments nécessaires seront saisis.



- ✓ Indiquer la date du frais – Repas
Par défaut, Chorus DT prend en compte la date du départ de la déclaration indiquée dans l'onglet « Général ».

- ✓ Renseignez votre Nombre de repas et dans l'onglet commentaire, **noter les horaires de la mission**
- ✓ Cliquez sur Enregistrer.



Transmettre, par mail vos justificatifs au gestionnaire.

5. Saisir une indemnité nuitée

Les frais de nuitée sont remboursés selon l'arrêté du 11 octobre 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006. Ces frais correspondent au frais d'hébergement et petit déjeuner.

	France métropolitaine		
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
Hébergement	70 €	90 €	110 €

La liste des grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris se trouve en annexe.

- ✓ Cliquez sur l'onglet Frais prévisionnel.

The navigation bar contains five tabs: 'Général' (with a warning icon), 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel' (highlighted with a blue box and an arrow), 'Facturation', and 'Historique'.

- ✓ Cliquez sur l'icône Créer.

Une nouvelle fenêtre apparaît :

The window shows two buttons: 'Créer' (with a red plus icon and highlighted by a red box and an arrow) and 'Générer frais'.

The 'TYPE DE FRAIS' form includes a 'Code' input field containing 'HOT', a checkbox for 'Frais d'agence uniquement', and buttons for 'Effacer' and 'Rechercher'.

- ✓ Dans le rectangle Code, saisissez le code HOT et cliquez sur Rechercher.

- ✓ Cliquez sur la ligne

The search results table has two columns: 'Code' and 'Libellé'. The first row shows 'HOT' in the 'Code' column and 'Hôtel (payé par missionné) au réel plafonné' in the 'Libellé' column. The entire row is highlighted with a blue box.

Une nouvelle fenêtre apparaît avec des anomalies. Ces anomalies disparaîtront dès que les éléments nécessaires seront saisis.

Détail des frais saisis 003

! Le document comporte des anomalies

Date: 04/01/2021

Type de frais: HOT (HÔTEL (PAYÉ PAR MISSIONNI))

Ville: TOULOUSE (FRANCE GRANDES VII)

Montant unitaire: EUR (EURO)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 Pas de TVA de

Nombre de nuits: 0

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire:

Demander modification

- ✓ Indiquer la date du frais – Nuitée. Par défaut, Chorus DT prend en compte la date du départ de la déclaration indiquée dans l'onglet « Général ».
- ✓ Indiquer le prix unitaire d'une nuitée. Attention si le prix unitaire est supérieur au plafond, Chorus DT vous signale une anomalie, saisissez alors le plafond.
- ✓ Indiquer le nombre de nuitée
- ✓ Saisissez un commentaire, obligatoire

Transmettre, par mail les pièces justificatives au gestionnaire.

6. 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.

[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.

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 1^{er} 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: s'il y a plusieurs 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.

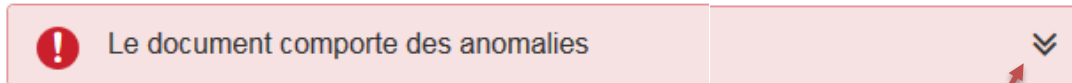
Anomalies

- 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 données ayant un sens interdit .

III. Soumettre l'OM à la validation du VH1

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

Two buttons are shown: a blue button labeled 'Enregistrer' and an orange button labeled 'Refuser / Valider'. The orange button is highlighted with a green border.

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

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

STATUT DU DOCUMENT N° NLLTD

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
13/02/2020 09:26	👤👤👤👤	1 - Création

STATUT DU DOCUMENT N° NLLTD

Le statut du document
1 - Création

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

Taper les trois premières lettres du VH1, votre inspecteur.

Destinataire

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

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

Two buttons are shown: a blue button labeled 'Annuler' and an orange button labeled 'Confirmer le changement de statut'. The orange button is highlighted with a red border.

SURTOUT NE PAS ANNULER L'OM

Le VH1 transmettra l'OM à valider à la gestionnaire qui traitera l'OM.

IV. Suivre vos OM :

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 apparaître.

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

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

V. Vos correspondants au service interdépartemental des frais de déplacements

Cheffe de service :

Alejandra CARTEREAU-GOMEZ

Tous départements :

Lucie GUILHEM : 05 53 67 70 85