

Document du MENESR – modifiable par les académies

ANNEXE

GUIDE A L'USAGE DES PERSONNELS

*Ce « pas à pas » est destiné aux **personnels itinérants** (IEN, CPD, CPC,
RASED, TICE, MEDECIN, INFIRMIER, AS...) – Repas*

RECAPITULATIF DES OPERATIONS

Connexion à Chorus DT

Saisir un Ordre de mission Personnel Itinérant

Créer OM

Rattacher un Ordre de mission Permanent

Compléter l'onglet Général

Saisir une indemnité de repas

Soumettre l'OM à la validation

Correspondants gestionnaires

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 indiquée dans l'historique de l'OM si la gestionnaire annule l'OM)

Conseils :

Enregistrer régulièrement votre saisie.

Ne pas annuler un ordre de mission.

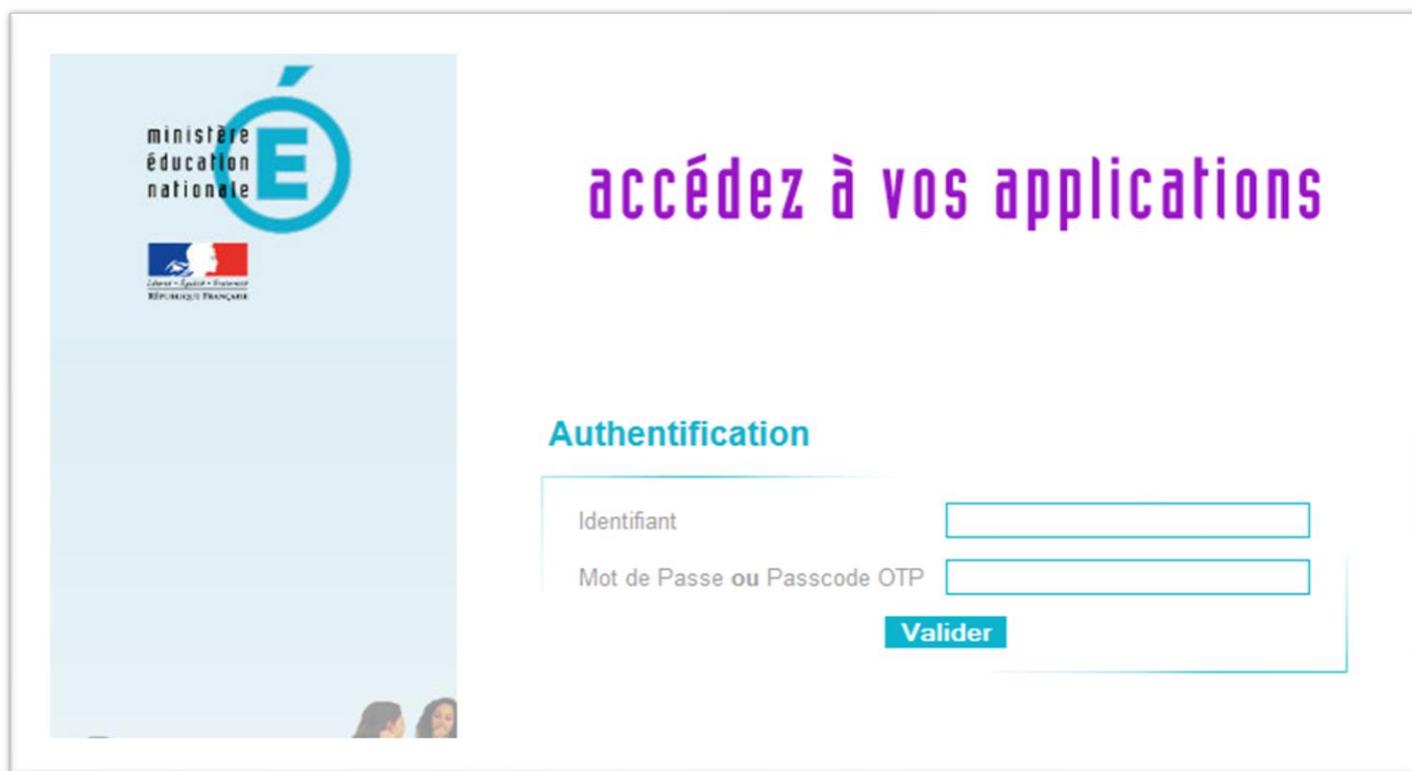
En cas de révision, modifier l'OM en conséquence et le retourner au VH1.

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 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 académique : @ac-bordeaux.fr.

08/02/2023

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

1 Accueil 2 Ordres de mission 3 Etats de frais 4 Reportings 5 6 7

8 Messages aux utilisateurs 3 Ordre de Mission 4 Etat de Frais / Facture

MES TACHES

4	Ordres de mission	1	Etats de frais
NA7NN PARIS	162.5 EUR	NSUMM01 REIMS	07/18/2020 0 EUR
N9ZEY TOULOUSE	17.5 EUR		
NSUMM REIMS	437.5 EUR		
NSULV REIMS	0 EUR		

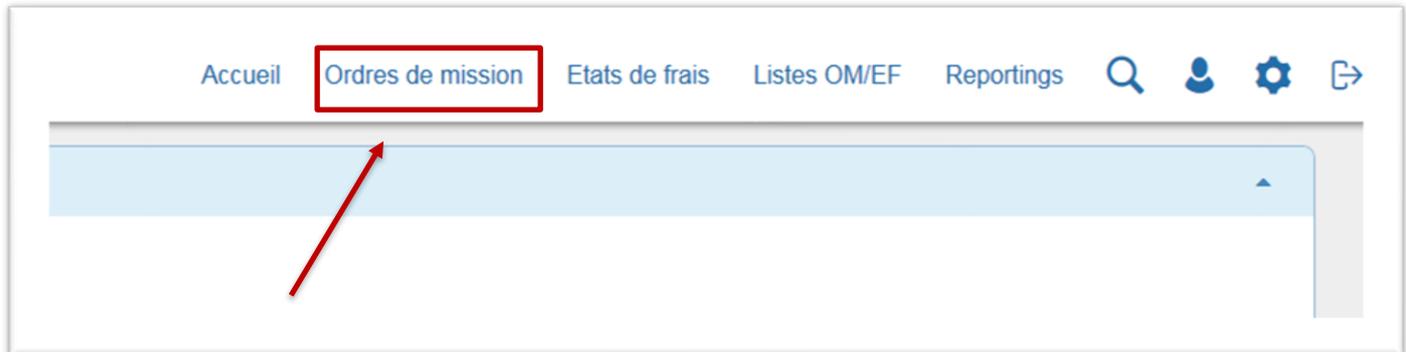
Nouveau

Nouveau

II. Saisie d'un ordre de mission itinérant

1. Créer un ordre de mission

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

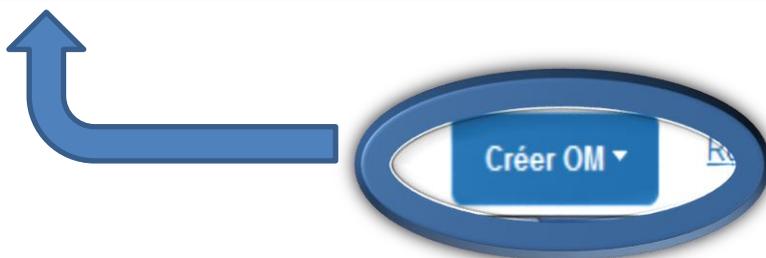


- ✓ Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « **créer** ».

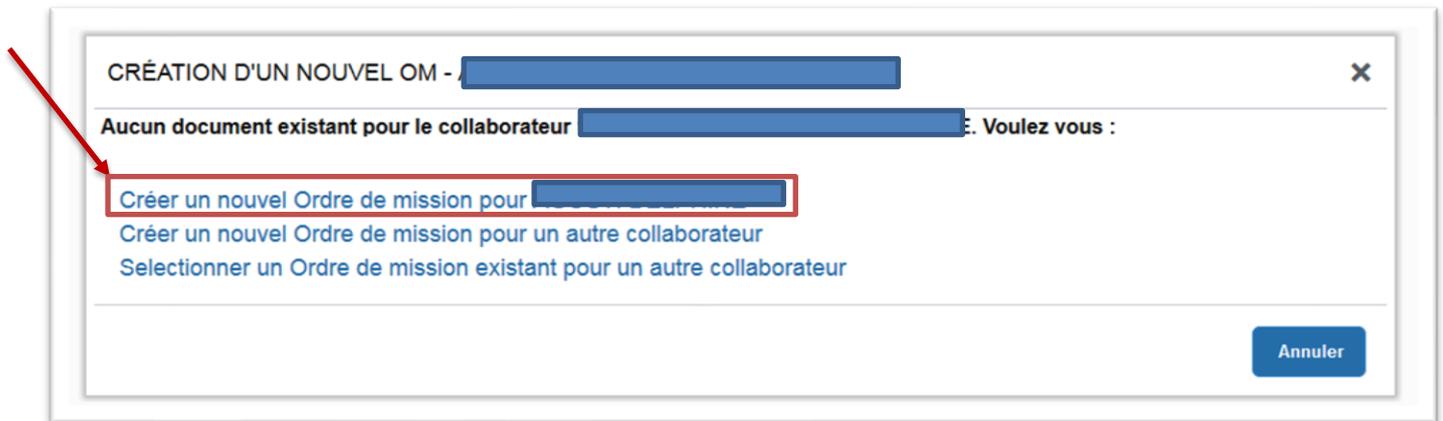
Ordre de Mission - JMS5U - Statut T - Traité

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

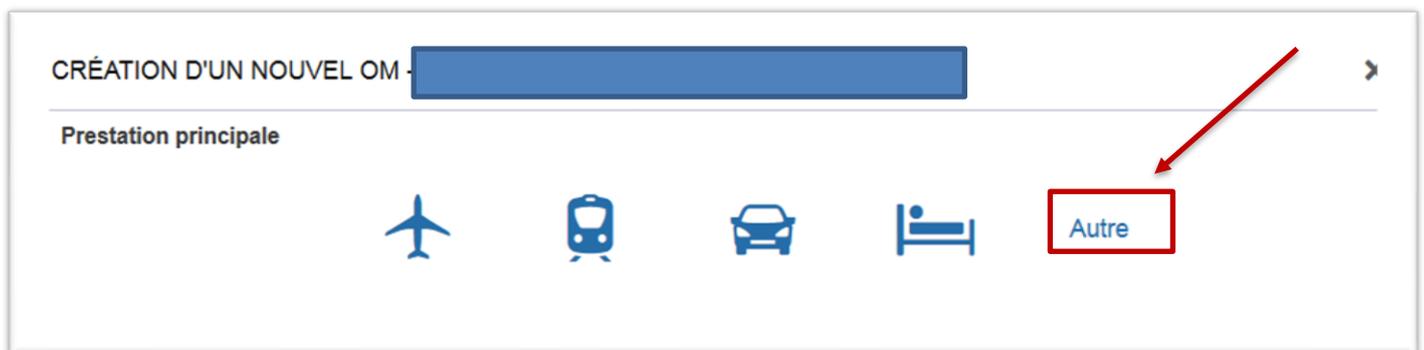
Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Facturation	Etat de frais	Historique
Type de mission OM régularisation Classique	Destination principale BORDEAUX (FRANCE)	Départ le 29/01/2018 12:00	Retour le 29/01/2018 18:00 (1J)			
Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville de départ 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		



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.

General tab: Type de mission (a), Destination principale (c), Départ le (d), Retour le (d), OM Permanent de référence (b), Lieu de départ, Lieu de retour, Objet de la mission, Commentaire, Indemnités de mission.

Saisie tab: Type de mission dropdown menu with 'OM Personnels itinérants' selected.

(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 ».

Confirmation dialog: Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ? [Oui] [Non]

Type de mission

OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence

Objet de la mission

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.

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

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

Individu

N° de document

Destination principale

Depuis le

Effacer Rechercher

Liste des OMP

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
PFA97	LOT-ET-GARONNE	14/01/2019	AESH4...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

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

3. Compléter l'onglet Général

Destination principale c Départ le d Retour le

c Destination principale : mettre votre département en lettres

Destination principale

✓ Saisir
« DEP0+ n° Département »

Chorus DT propose le département.

✓ Cliquer sur la ligne.

Destination principale Départ le

Code	Libellé	Pays
DEP047	LOT-ET-GARONNE	FRANCE

Destination principale

Départ le JJ/MM/AAAA HH:Mi

Retour le JJ/MM/AAAA HH:Mi

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.

Saisie dates ou heures

Formats de saisie

Aide à la saisie

Saisie libre

Clic sur le calendrier et choisir la date

Clic sur l'horloge et choisir l'horaire

- 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 »

Attention à vos dates pouvant être bloquantes.

✓ Cliquer sur « **Enregistrer** ».

À Droite en bas de page

Enregistrer

Refuser / Valider

4. Saisir des indemnités repas

- ✓ Cliquez sur l'onglet Frais prévisionnel.



- ✓ Cliquez sur l'icône Créer.

Une nouvelle fenêtre apparaît :

A form titled 'TYPE DE FRAIS'. It has a 'Code' input field containing 'RPI'. Below it is a checkbox for 'Frais d'agence uniquement'. There are two buttons: 'Effacer' and 'Rechercher' (highlighted with a blue box). At the bottom, there are labels 'Code' and 'Libellé'.



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

A table with two columns: 'Code' and 'Libellé'. The first row has 'RPI' in the 'Code' column and 'Repas Personnel itinérant' 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.

A form titled 'Détail des frais saisis 001'. It has a red warning banner that says 'Le document comporte des anomalies'. Below it is a 'Date' field with '01/01/2021' and a calendar icon. An arrow points from the 'Rechercher' button in the previous screenshot to this date field.

- ✓ 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 ».

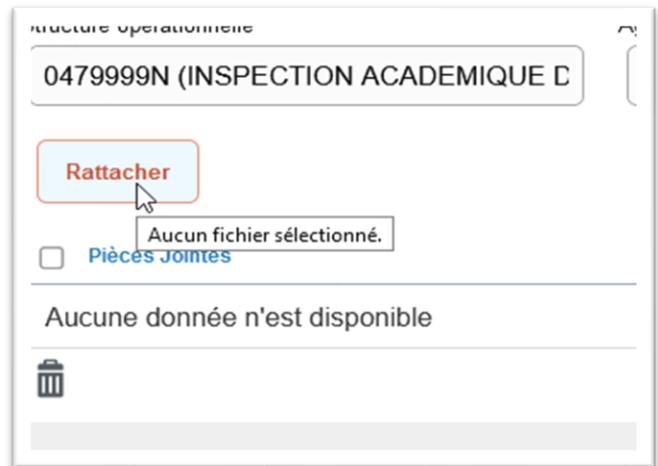
- ✓ Renseignez votre Nombre de repas et dans l'onglet commentaire, **noter les horaires de la mission**
- ✓ Cliquez sur Enregistrer.

Two input fields: 'Nombre de repas' with the value '0' and 'Commentaire' with a red border.

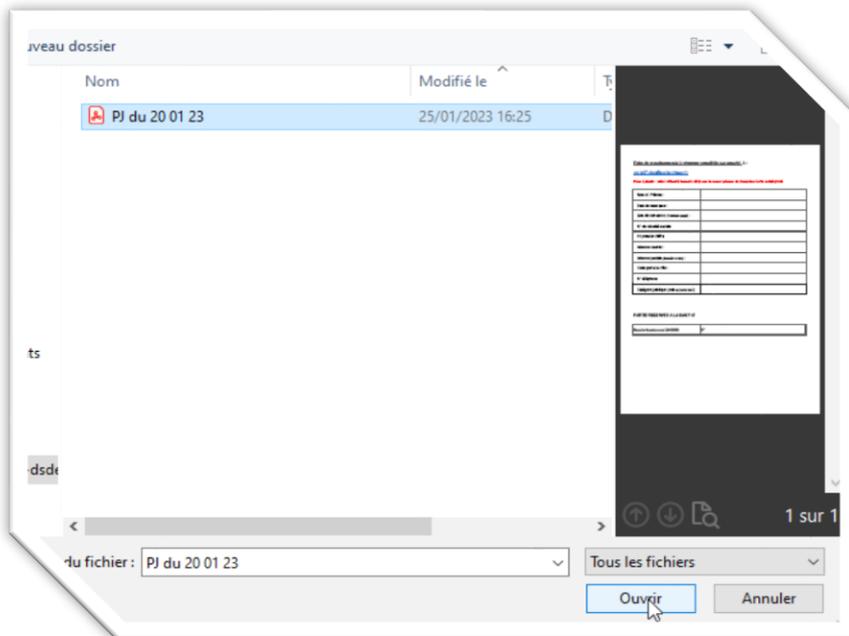
*** Rattacher une pièce justificative :**

1 Scanner vos justificatifs

2 Cliquer sur le bouton Rattacher situé sur l'onglet Général en bas de page



3 Sélectionner votre fichier et cliquer sur Ouvrir



❗ Si des anomalies apparaissent

- Anomalies non bloquantes



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

- Anomalies bloquantes

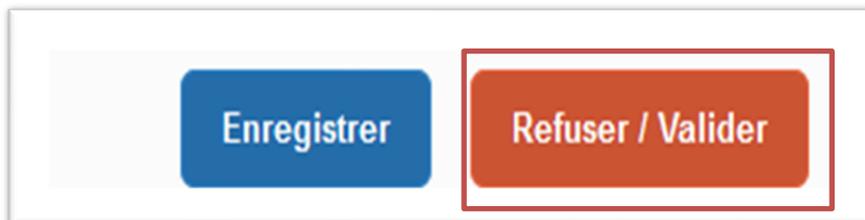


Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les deux flèches ou en vérifiant les sens interdits ⊖.

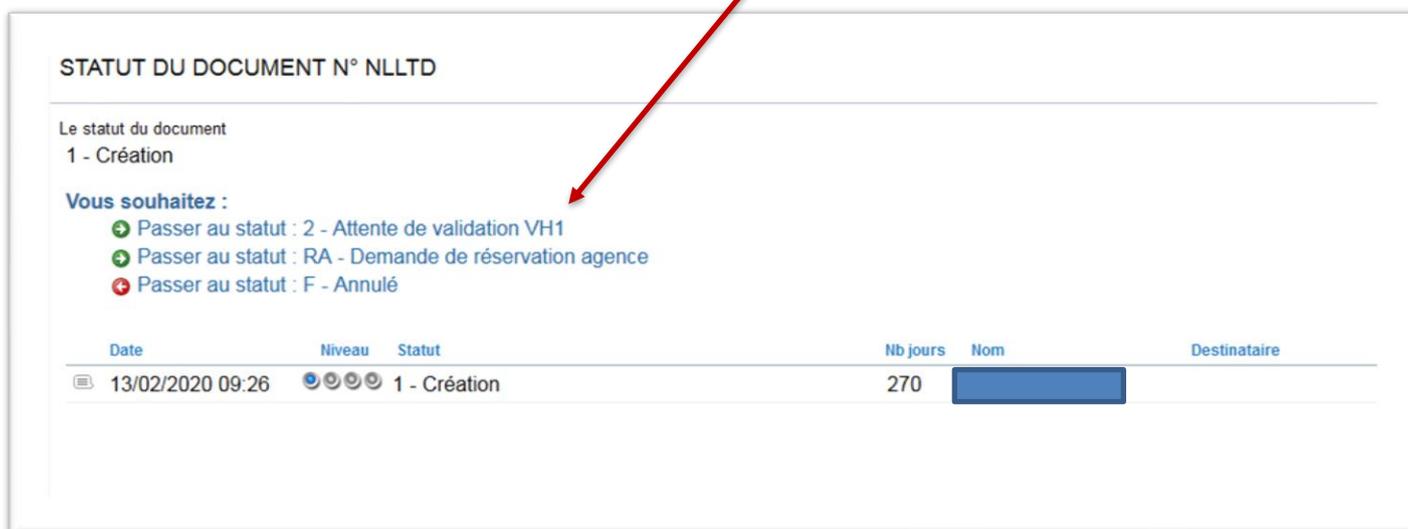
5. Soumettre l'OM à la validation

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 »

The screenshot shows a web interface for document status management. At the top, it says 'STATUT DU DOCUMENT N° NLLTD'. Below that, it indicates 'Le statut du document' is '1 - Création'. A section titled 'Vous souhaitez :' lists three options: 'Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1' (with a green plus icon), 'Passer au statut : RA - Demande de réservation agence' (with a green plus icon), and 'Passer au statut : F - Annulé' (with a red minus icon). A red arrow points from the text above to the first option. Below the options is a table with columns: Date, Niveau, Statut, Nb jours, Nom, and Destinataire. The table contains one row with the following data: Date: 13/02/2020 09:26, Niveau: three smiley icons, Statut: 1 - Création, Nb jours: 270, Nom: a blue box, and Destinataire: empty.

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
13/02/2020 09:26	😊😊😊	1 - Création	270		

STATUT DU DOCUMENT N° NLLTD ✕

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

Taper les trois premières lettres du 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 générera automatiquement l'Etat de frais pour la mise en paiement.

NOTA BENE

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

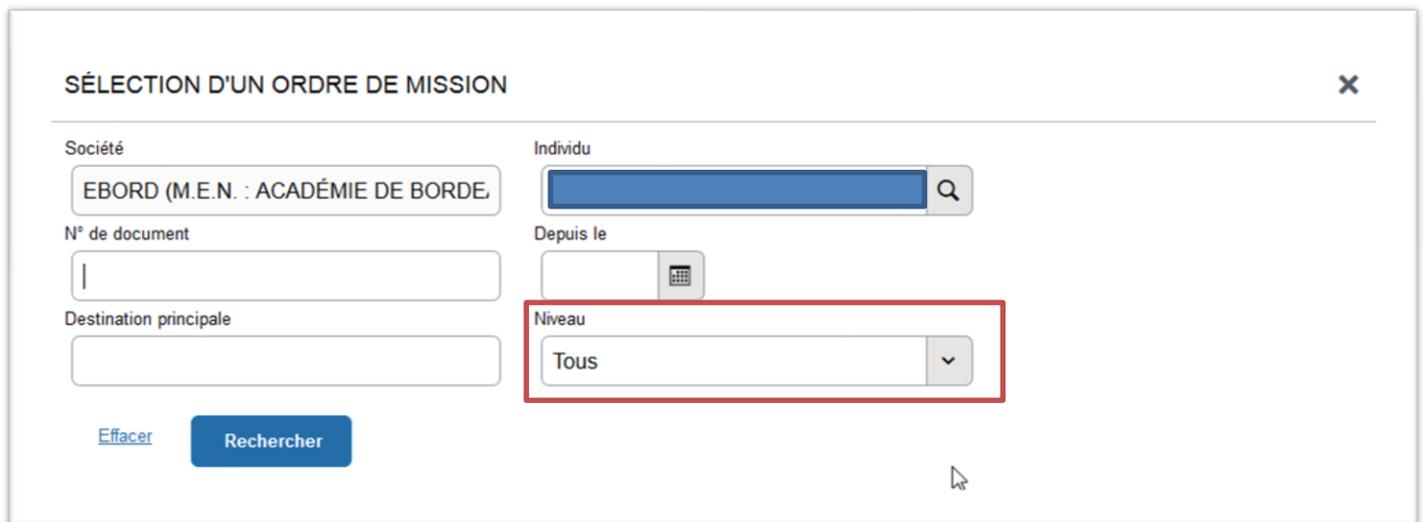


Ordre de Mission - PFXJ2 - Statut 1 - Création

🔍

⚠️ Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

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.



SÉLECTION D'UN ORDRE DE MISSION

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

Individu

N° de document

Destination principale

Niveau Tous

Effacer Rechercher

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



III. Vos correspondants au service interdépartemental des frais de déplacements

Alejandra GOMEZ (chef de service).

Annie SABY-LOUBIERES : Départements 24 et 64

05 53 67 70 50.

Géraldine NATAL : Département 33

05 53 67 70 84.

Lucie GUILHEM : Département 40 et 47

05 53 67 70 85.