



**ACADÉMIE  
DE BORDEAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# CHORUS DT - GUIDE DE SAISIE – PERSONNELS DE L'ÉDUCATION NATIONALE

## FRAIS DE DÉPLACEMENT DES CANDIDATS AUX CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS

# Sommaire

Cliquer sur les liens

## 1. Introduction

a. [Extrait de la réglementation](#)

b. [Se connecter à l'application CHORUS DT](#)

c. [Écran d'accueil](#)

d. [Informations générales](#)

## 2. [L'ordre de mission](#)

a. [Création de l'ordre de mission](#)

b. [Compléter l'ordre de mission](#)

c. [Transférer l'ordre de mission dans le circuit de validation](#)

## 3. [L'état de frais](#)

a. [Création de l'état de frais](#)

b. [Transférer l'état de frais dans le circuit de validation](#)

## **a - Extrait du Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat**

### Article 6

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

## b - Se connecter à CHORUS DT

Le service en charge du traitement de ce dossier est la Direction des affaires financière, bureau DAF3  
Le remboursement des frais de déplacement se fait dans l'application CHORUS DT,

L'application CHORUS DT peut être utilisée de n'importe quel ordinateur disposant d'une connexion Internet :

- via le site internet du Rectorat de Bordeaux : [www.ac-bordeaux.fr](http://www.ac-bordeaux.fr) en cliquant dans « Accès rapide », lien « Arena » (accéder à vos applications).

- directement sur le portail CHORUS DT à l'adresse suivante : <https://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena/>

L'authentification pour accéder aux applications se fait en saisissant : l'identifiant et le mot de passe de votre messagerie académique.

Cliquer ensuite sur « Gestion des personnels » puis sur « Gestion des Déplacements temporaires (DT) »

The screenshot shows the ARENA portal interface. At the top, it says "ARENA - Accédez à vos applications" with buttons for "Gérer mes favoris" and "Déconnexion". Below this, it displays the user's name "Bienvenue Mme Corinne TILLAUD" and the last connection time "Dernière connexion le 25/09/2022 à 11:38". The main content area is divided into two columns of application links. The left column includes "Gestion des déplacements temporaires (DT)", "Gestion de la formation continue (GAIA)", "SIRHEN", "Elections professionnelles", and "Applications locales de gestion des personnels". The right column includes "I-Prof Assistant Carrière", "Mon Portail Agent", and "Services RH". A sidebar on the left contains navigation options like "Scolarité du 1er degré", "Scolarité du 2nd degré", "Examens et concours", "Gestion des personnels", and "Administration financière et comptable".

## c - Ecran d'accueil

ACADÉMIE DE BORDEAUX  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

ACCUEIL

Messages aux utilisateurs

- Mentions légales CNIL / RGPD
- Notices
- Homologation RGS

Bandeau haut : Accès pour créer ou rechercher un ordre de mission ou un état de frais

Déconnexion

MES TACHES

0 Ordres de mission


Aucune donnée n'est disponible

0 Etats de frais

Aucune donnée n'est disponible

Les ordres de mission ou états de frais en attente de traitement

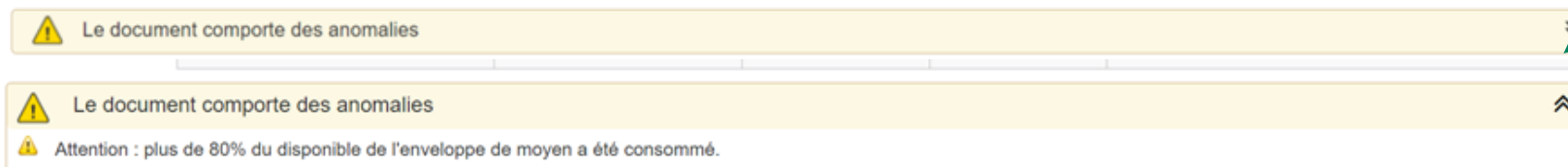
## d – informations générales


Tant qu'un ordre de mission porte le signe , il ne peut pas être transféré pour validation, il faut alors vérifier les messages d'erreur et rectifier les anomalies énoncées.



Attention plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé, contacter alors la DAF 3 pour le signaler.

Toutes les alertes rédigées sous fond jaune, précédées du signe , ne sont pas bloquantes.



Cliquer sur  
pour   
afficher les  
anomalies  
signalées

### Circuit de l'ordre de mission ou de l'état de frais

- 1- transfert par le missionné de l'ordre de mission ou de l'état de frais au VH1
- 2- transfert par le (VH1) de l'ordre de mission ou de l'état de frais au service gestionnaire (gestionnaires DAF3).

Le service gestionnaire

- contrôle l'ensemble des informations saisies dans l'ordre de mission et les pièces justificatives, modifie si besoin le contenu de l'ordre de mission et arrête le montant définitif du remboursement.
- contrôle et valide l'état de frais pour sa mise en paiement par la DRFIP.

## 2 – Ordre de mission : support de la demande de remboursement

### [2a – création de l'ordre de mission](#)

### [2b – compléter l'ordre de mission – onglet général – type de mission](#)

### [2b – compléter l'ordre de mission – onglet général – compléter les zones signal](#)

### [és par](#) 🚫

Exemple pris : agrégation interne, discipline histoire et géographie admissibilité , épreuves se déroulant à Reims)

### [2b1 – compléter l'ordre de mission – onglet Prestations \(itinéraire en voiture\)](#)

### [2b1 – compléter l'ordre de mission – onglet Indemnités kilométriques \(itinéraire en voiture\)](#)

### [2b2 – compléter l'ordre de mission – onglet Prestations \(itinéraire en transports publics\)](#)

### [2b2 – compléter l'ordre de mission – onglet Frais prévisionnels \(itinéraire en transports publics\)](#)

### [2c – transférer l'ordre de mission dans le circuit de validation: passer en statut 2 \(Attente de validationVH1\)](#)

#### Liste des pièces à rattacher pour la validation de l'ordre de mission :

- Convocation à (aux) épreuve (s)
- Attestation de présence
- Billets de train, d'avion et autres transports selon le(s) moyen(s) de transport utilisé(s)

Rattacher

## 2a – création de l'ordre de mission

1 Cliquer dans le bandeau sur Ordre de mission

2 Cliquer sur Créer OM en bas à gauche

3 Nouveau tableau de saisie : cliquer sur Autre

4 Cliquer sur Document vierge

5 L'ordre de mission est créé (copie écran page suivante)

Créer OM



## 2b – compléter l'ordre de mission – onglet général – type de mission

The screenshot displays the 'Ordre de Mission - U3R53 - Statut 1 - Création' interface. The 'Général' tab is active, showing the 'Type de mission' dropdown set to 'OM Classique'. A red box labeled '1' highlights this dropdown. Below it, a list of mission types is shown, with 'OM candidat concours' highlighted. A second red box labeled '2' highlights the 'CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION' dialog box, which contains the text: 'Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes : Avances. Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer?' and 'Oui' / 'Non' buttons.

Type de mission, remplacer OM Classique par OM candidat concours en cliquant sur le curseur pour afficher la liste des types de mission disponibles

CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION, cliquer sur oui

## 2b – compléter l'ordre de mission – onglet général – compléter les zones (ex: agrégation interne, discipline histoire et géographie admissibilité , épreuves se déroulant à Reims)

1 Destination (Ville où se déroule le concours ou l'examen professionnel)

2 Dates et heures de départ et de retour du lieu de départ

3 Lieu de départ ou de retour (choix entre résidence administrative et résidence familiale)

4 Objet de la mission (motif du déplacement)

5 Enveloppe de moyens: 0214AUTRES-C-FD-CCONCOURS

6 Déplacement en véhicule personnel, cocher « Personnel pour convenance personnelle »

7 Enregistrer

Bouton « rattacher » en bas de page - cliquer sur ce bouton pour joindre les pièces justificatives préalablement scannées nécessaires à la validation de l'ordre de mission

## 2b1 – compléter l'ordre de mission – onglet prestations (itinéraire en véhicule)

**1** Cliquer sur créer

**2** Zone code saisir V et faire envoi, cliquer ensuite sur la ligne: Véhicule personnel convenueance perso

**3** Compléter le tableau pour les trajets aller et retour

**4** Enregistrer

**5** Résultat de la saisie

**6** Passer à l'onglet « Indemnités kilométriques »

**6** « Indemnités kilométriques »

**4** Enregistrer

## 2b1 – compléter l'ordre de mission – onglet Indemnités kilométriques (itinéraire en véhicule)

**1** Cliquer sur Générer indemnité

**2** Résultat

**3** Renseigner la colonne Km remboursé en cliquant sur les lignes et compléter les tableaux

**4** Cliquer sur Confirmer

**5** Enregistrer (résultat de la saisie)

**6** Onglet « Frais prévisionnels »

**7** montant prévisionnel du remboursement  
Cliquez sur Refuser/Valider (suite page 15)

**1** Générer indemnité

**2** Résultat

**3** Renseigner la colonne Km remboursé en cliquant sur les lignes et compléter les tableaux

**4** Cliquer sur Confirmer

**5** Enregistrer (résultat de la saisie)

**6** Onglet « Frais prévisionnels »

**7** montant prévisionnel du remboursement  
Cliquez sur Refuser/Valider (suite page 15)

**5** Enregistrer / Refuser / Valider

## 2b2 – compléter l'ordre de mission – onglet prestations (itinéraire en transports publics)

1 Cliquer sur créer

2 Zone code saisir TU (Train pris en charge par le missionné) ou saisir AU (Avion pris en charge par le missionné) et faire envoi

3 Compléter les tableaux pour les trajets aller et retour

4 Enregistrer

5 Résultat de la saisie

6 Passer à l'onglet « Frais prévisionnel »

1

2

3

4

5

6

3

4

5

Code	Libellé
T	Train réservé par l'agence
TC	Transport en commun
TCA	Transport en commun autre qu'avion, train avec
TM	Train pris en charge par le ministère
TU	Train pris en charge par le missionné
TX	Taxi

Départ / Arrivée	Ville
16/05/2021 - 11:00	SAINT-MEDARD-EN-JALLES
16/05/2021	REIMS

Prestation / Classe	Départ / Arrivée	Ville	Réservation n°
<input type="checkbox"/> Train pris en charge par le missionné	16/05/2021 - 12:13	BORDEAUX RAIL STATION (FRGV)	
<input type="checkbox"/> Train pris en charge par le missionné	16/05/2021 - 14:20	PARIS (FRGV)	
<input type="checkbox"/> Train pris en charge par le missionné	16/05/2021 - 15:28	PARIS (FRGV)	
<input type="checkbox"/> Train pris en charge par le missionné	16/05/2021 - 16:14	REIMS (FR)	
<input type="checkbox"/> Train pris en charge par le missionné	21/05/2021 - 12:01	REIMS (FR)	
<input type="checkbox"/> Train pris en charge par le missionné	21/05/2021 - 12:46	PARIS (FRGV)	
<input type="checkbox"/> Train pris en charge par le missionné	21/05/2021 - 14:06	PARIS (FRGV)	
<input type="checkbox"/> Train pris en charge par le missionné	21/05/2021 - 16:17	BORDEAUX (FRGV)	

Départ le *	De *
16/05/2021 12:13	BORDEAUX RAIL STATION (I
Arrivée le *	A *
16/05/2021 1420	PARIS (FRANCE GRANDES \

## 2b2 – compléter l'ordre de mission – onglet Frais prévisionnels (itinéraire en transports publics)

1 Cliquez sur créer

2 Zone code saisir TRA (Train payé par le missionné) et/ou TRF (Transport en commun) ou AVI (Avion payé par le missionné) et faire envoi

3 Compléter le tableau

4 Enregistrer

5 Résultat de la saisie

6 Cliquer ensuite sur Refuser/Valider (suite page15)



## 2c – transférer l'ordre de mission dans le circuit de validation: passer en statut 2 (Attente de validation VH1)

The screenshot displays the 'Ordre de Mission - RT3QV - Statut 1 - Création' page. On the left, a menu under 'Vous souhaitez :' includes 'Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1', which is highlighted with a green box and a '1' in a white box. Below this, a yellow warning box states 'Le document comporte des anomalies' and 'Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été c'. A '2' in a white box points to the 'Destinataire \*' field in the modal window. The modal window shows the transition from '1 - Création' to '2 - Attente de validation VH1' and includes a 'Confirmer le changement de statut' button. On the right, a table shows 'Montant TTC' and 'Montant' for two items, with a total of 179.90 € for 'Total des frais provisionnels (2)'. A '1' in a white box points to the 'Passer au statut : 2' button in the modal, and a '2' in a white box points to the 'Renseigner la zone destinataire' text.

1 Cliquer sur Passer au statut : 2

2 Renseigner la zone destinataire  
VH 1 ANDRE Catherine



## 2c – transférer l'ordre de mission dans le circuit de validation: passer en statut 2 (Attente de validation VH1)

**3** Ordre de Mission - RT3QV - Statut 1 - Création

STATUT DU DOCUMENT N° RT3QV

Le statut du document  
1 - Création

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

Destinataire \*  
8102451428AD5EF (ANDRE C)

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

Annuler Confirmer le changement de statut

**1** Zone renseignée

**2** Cliquer sur Confirmer le changement de statut

**3** Vérification du changement de statut de l'ordre de mission

Ordre de Mission - RT3QV - Statut 2 - Attente de validation VH1

Coût total prévisionnel de la mission 179.90 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 179.90 €

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
16/05/2021	TRA Train (payé par missionné)	billet aller	1	87.50 €	87.50 €
21/05/2021	TRA Train (payé par missionné)	billet retour	1	92.40 €	92.40 €

Liste des pièces à rattacher à l'ordre de mission (bouton rattacher – onglet général, page 9) :

- Convocation à (aux) épreuve (s)
- Attestation de présence
- Billets de train, d'avion et autres transports selon le moyen de transport utilisé

Dossiers traités par la DAF 3

Rattacher



## 3 - Etat de frais : support du paiement du remboursement des frais pris en charge

L'état de frais est initialisé à partir de l'ordre de mission validé , c'est le document qui sert de support au paiement.

Au moment de la validation de l'ordre de mission par une gestionnaire de la DAF3, vous recevrez un message de l'application CHORUS DT vous en informant.

Vous devrez vous connecter à CHORUS DT pour créer l'état de frais associé à l'ordre de mission validé.

### [3a – Création de l'état de frais](#)

### [3b – Transfert de l'état de frais dans le circuit de validation, passer au statut 2 \(en attente de validation VH1\)](#)

L'état de frais est validé par une gestionnaire de la DAF3.

Après validation, le montant du remboursement est directement crédité sur votre compte bancaire, vous recevrez un message de l'application vous en informant.

## 3a – création de l'état de frais

The image shows a sequence of three screenshots from the Chorus Déplacements Temporaires application, illustrating the process of creating a new expense report (Etat de frais).

**1** Clicker dans le bandeau sur Etats de frais

**2** Clicker sur créer un nouvel Etat de frais pour ... ou sur Créer EF en bas à gauche

**CRÉATION D'UN NOUVEL ETAT DE FRAIS - JU**

Aucun document existant pour le collaborateur **CARRE CARRE**

- [Créer un nouvel Etat de frais pour un collègue](#)
- [Créer un nouvel Etat de frais pour un autre collaborateur](#)
- [Selectionner un Etat de frais existant pour un collègue](#)

**Etat de Frais - RT3QV01 - Statut 2 - Attente de validation VHM**

Montant à rembourser 179.90 €  
Coût total hors indemnités hébergement et repas 179.90 €

**Général** | Frais | Indemnités kilométriques | Historique

⚠ Le document comporte des anomalies

Type d'Etat de Frais: EF Concours  
Destination principale: REIMS (FRANCE)  
Du: 16/05/2021 11:00  
Au: 21/05/2021 17:00 (6j)

Objet: session 2021 - agrégation internes discipline histoire et géographie admissibilité  
Commentaire:   
Indemnités:

**Axes analytiques**

Centre de coûts Chorus: RECEXAM033 (EXAMENS ET CO	Axe ministériel 1: 	Enveloppes de moyens: 0214AUTRES-C-FD-CCONCOURS	Domaine fonctionnel: 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYS
Activité: 021401FC0203 (AUTRES FRAIS	Projet analytique ministériel: 	Fonds: 	Élément OTP: 
Nouvelle affectation: 	Axe libre 2: 	Code Projet / Formation: 	Axe ministériel 2: <input type="checkbox"/> Une dérivation a été appliquée

OM de référence: DT3QV01 (179.90 EUR dont 179.90 EUR de frais prévisionnels)

**Créer EF** | Rechercher | Imprimer | Enregistrer | Refuser / Valider

## 3a – création de l'état de frais

The screenshot displays the 'Etat de Frais' creation interface. A modal window titled '1 CRÉATION D'UN NOUVEL ETAT DE FRAIS' is open, showing a table of validated orders of mission. The first row is highlighted with a green box and labeled '2'.

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
RT3QV	REIMS	16/05/2021	session 2...	179.90 €	V - Validé	OM candidat concours

The main form shows the details for 'Etat de Frais - RT3QV01 - Statut 1 - Création / Modification de l'EF'. The 'Général' tab is active, displaying fields for 'Type d'Etat de Frais' (EF Concours), 'Destination principale' (REIMS (FRANCE)), 'Du' (16/05/2021), 'Au' (21/05/2021), 'Objet' (session 2021 - agrégation internes discipline histoire et géographie admissibilité), and 'Indemnités' (checked). The 'Axes analytiques' section includes 'Centre de coûts Chorus' (RECEXAM033), 'Axe ministériel 1' (0214AUTRES-C-FD-CCONCOUR), and 'Domaine fonctionnel' (0214-08-02). At the bottom, the 'OM de référence' is RT3QV with a total amount of 179.90 EUR. The 'Refuser / Valider' button is highlighted with a green dashed arrow and labeled '4'.

Vous avez cliquer sur créer un nouvel Etat de frais pour ... ou sur Créer EF

1 Affichage de la liste des OM validés

2 Cliquer sur l'ordre de mission à transformer en état de frais

3 Etat de frais est créé, numéro de l'OM + 01

4 Cliquer sur Refuser/Valider



## 3b – transférer l'état de frais dans le circuit de validation: passer en statut 2 (Attente de validation VH1)

Etat de Frais - RT3QV01 - Statut 1 - Création / Modification de l'EF

STATUT DU DOCUMENT N° RT3QV01

Le statut du document  
1 - Création / Modification de l'EF

**Vous souhaitez :**

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : A - Annulé

Le document contient les anomalies suivantes :

Le document comporte des anomalies

Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.

Date	Niveau	Statut	Nb jours
18/04/2022 17:57		1 - Création / Modification de l'EF	0

OM de référence  
RT3QV (179.90 EUR dont 179.90 EUR de frais prévisionnels)

Créer EF Rechercher Imprimer

STATUT DU DOCUMENT N° RT3QV01

Le statut du document  
1 - Création / Modification de l'EF

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

Commentaire

Destinataire \*

8102451428AD5EF (ANDRE C

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

Annuler Confirmer le changement de statut

Enregistrer Refuser / Valider

- 1 Cliquer sur Passer au statut : 2
- 2 Renseigner la zone destinataire : ANDRE Catherine
- 3 Zone renseignée
- 4 Cliquer sur Confirmer le changement de statut
- 5 Vérification du changement de statut de l'état de frais

Etat de Frais - RT3OV01 - Statut 2 - Attente de validation VH1

Montant à rembourser 179.90 €  
Coût total hors indemnités hébergement et repas 179.90 €

Général Frais Indemnités kilométriques Historique

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
18/04/2022 18:01		2 - Attente de validation VH1	0	CARRE CARRE	ANDRE CATHERINE
18/04/2022 17:57		1 - Création / Modification de l'EF	0	CARRE CARRE	

Fin de vos actions dans l'application CHORUS DT

