



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

APPLICATION CHORUS DT - FICHE PROFIL

Sommaire

1. Informations générales

1 a. Se connecter à
CHORUS DT

1 b. Écran d'accueil

2. Fiche profil

2 a. Accès à la fiche profil

2 b. Qui renseigne les
informations contenues dans
la fiche profil

3. Fiche profil - Compléter le contenu de la fiche profil

3 a. Onglet « Infos générales »

3 b. Onglet « Coordonnées »

3 c. Onglet « Préférences
voyageur »

3 d. Onglet « Véhicules »

1 - Informations générales

Se connecter à CHORUS DT
Écran d'accueil

a – Informations générales - Se connecter à 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 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 displays 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 greets the user: "Bienvenue Mme Corinne TILLAUD" and shows the last connection time: "Dernière connexion le 25/09/2022 à 11:38".

On the left side, there is a navigation menu with the following items:

- Recherche
- Scolarité du 1er degré
- Scolarité du 2nd degré
- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Administration financière et comptable

The main content area lists several application categories:

- Gestion des déplacements temporaires (DT)**: Déplacements Temporaires
- Gestion de la formation continue (GAIA)**: GAIA - Accès individuel
- SIRHEN**: SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire, Portail SIRH
- Elections professionnelles**: Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques, Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales
- Applications locales de gestion des personnels**: Registre santé sécurité, Sofia, Sofia-FMO, Atlas - Instruction des dossiers d'avancement ATSS
- I-Prof Assistant Carrière**: I-Prof Gestion
- Mon Portail Agent**: Mon Portail Agent
- Services RH**: Plate-forme de gestion de rendez-vous RH, Plateforme collaborative externe

1b – Informations générales - Ecran d'accueil

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

ACCUEIL

Messages aux utilisateurs

- Mentions légales CNIL / RGPD
- Notices
- Homologation RGS

MES TACHES

5 Ordres de mission

SRH6U	31/08/2022	BLAYE	403.33 €
SQ7U2	11/09/2022	PARIS	302.00 €
SG2K3	04/07/2022	PYRENEES-ATLANTIQUES	87.50 €
SG2FA	04/07/2022	PYRENEES-ATLANTIQUES	267.50 €

0 Etats de frais

Aucune donnée n'est disponible

Déconnexion

Annotations:
- Pour créer et rechercher les ordres de mission
- Pour rechercher les états de frais
- Renseigner la fiche profil

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



2 - FICHE PROFIL

a – Accès à la fiche profil

b – Qui renseigne les informations contenues dans la fiche profil

2a Accès à la fiche profil

Cliquer sur  pour accéder à la fiche profil

2b Qui renseigne les informations contenues dans la fiche profil

- Certaines zones de la fiche profil ne sont pas modifiables, zone grisée à l'écran (ex: structure opérationnelle, résidence administrative ou familiale, Infos banque), ces informations sont intégrées par les bascules mensuelles à partir des bases SIRH académiques.
- Les informations enregistrées sur les onglets « Habilitation » « Délégations d'habilitations » sont générés par les administrateurs CHORUS DT.
- Onglet « Infos Banque » agrémentées par les bascules SIRH pour les missionnés intégrés dans ces bases.
- Le missionné ou son ASSIST (délégué de saisie pour un ou des missionnés) peuvent se connecter à l'application et accéder à la fiche profil pour compléter et/ou tenir à jour les zones accessibles à la saisie des onglets suivants: Général – Coordonnées – Préférences voyageur – Véhicules

3 FICHE PROFIL - Compléter les onglets

[3 a Onglet «Infos générales »](#)

[3 b Onglet « Coordonnées »](#)

[3 c Onglet « Préférences voyageur »](#)

[3 d Onglet « Véhicules »](#)

3 – Renseigner la fiche profil

- **Avant une première réservation** de prestations : certaines zones doivent obligatoirement être renseignées :
 - a. [Onglet général : agence de voyage \(code TAMP\) et date de naissance](#)
 - b. [Onglet coordonnées: numéro de téléphone et adresse courriel](#)
 - c. [Onglet préférences voyageur : Préférences Ebooking](#)

- **Utilisation de son véhicule personnel** dans le cadre de ses missions :
 - d. [Onglet véhicule \(tableau à compléter\)](#)

3 a - Onglet « Infos générales » complété par les gestionnaires ou missionné ou ASSIST gestionnaire : zones enveloppe de moyens - valideur VH1 missionné ou ASSIST : zones agence de voyage - date de naissance

The screenshot displays the 'Infos générales' tab of the Chorus Déplacements Temporaires interface. The user is logged in as 'CARRE CARRE' (E - M.E.N. : ACADEMIE DE BORDEAUX (FD8F6ACBDB01A39)). The interface includes a search bar for collaborators and a navigation menu with options like 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', 'Listes OM/EF', and 'Reportings'. The 'Infos générales' tab is active, showing a form with various fields. A yellow dashed arrow points from the 'Enregistrer' button to the 'Infos générales' tab. A green dashed arrow points from the 'Enregistrer' button to the 'Coordonnées' tab. A blue arrow points from the 'Enregistrer' button to the right side of the page.

1 Saisie des informations obligatoires pour la réservation des prestations :
Agence de voyage (code TAMP)
Date de naissance

2 Enregistrer les informations saisies

Passer à l'onglet coordonnées

2 Enregistrer

3 b - Onglet « Coordonnées» Téléphone professionnel - E mail professionnel (vérification)

REPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de Rep

FICHE PROFIL

Recherche d'un collaborateur

CARRE CARRE RINNE - M.E.N. : ACADÉMIE DE BORDEAUX (FD8F6ACBD01A39)

Infos générales Coordonnées **Préférences voyageur** Véhicules Habilitations Délégation d'habilitations Infos Banque

1

1

1

1

2

2

Exporter données perso.

Enregistrer

Saisie ou vérification des informations obligatoires pour la réservation des prestations - Téléphone professionnel - E.Mail professionnel (à vérifier – ne pas modifier)

2 Enregistrer les informations saisies

Passer à l'onglet Préférences voyageur

3 c Onglet « Préférences voyageurs »

Préférences: ex, placement dans le train - Préférence e.Booking, type de missionnés - Détail des abonnements , enregistrement et mise à jour

Information obligatoires pour la réservation des prestations :

Entité de facturation

Choix en fonction du type de voyageur (ci-dessous tableau des différents codes de facturation)

The screenshot shows the 'Préférences voyageurs' interface. Key elements include:

- Top Panel:** 'FICHE PROFIL' with search and navigation options.
- Left Panel:** 'Infos générales', 'Préférences' (with 'Type de prestation' highlighted), 'Préférences e-booking', and 'Détail des abonnements - Cartes de fidélité'.
- Main Content:**
 - DÉTAIL DES PRÉFÉRENCES:** A modal window with 'Type de prestation' (1), 'Préférences' (2), and 'Annuler'/'Confirmer' buttons (3). A 'Véhicules' button is also visible.
 - ENTITÉ DE FACTURATION:** A table with columns 'Code', 'Libellé', and 'Site Ebooking - Rule Class'. A search bar and 'Rechercher' button are present. A 'Créer' button is also shown.
 - Table of Billing Entities:**

Code	Libellé	Site Ebooking - Rule Class
EBORD2-INSP-LC	MEN ACA BORD...	MENJS MESR INSPECTEURS AVEC LOW COST
EBORD2-INSP-L...	MEN ACA BORD...	MENJS MESR INSPECTEURS AVEC LOW COST
EBORD2-STAN...	MEN ACA BORD...	MENJS MESR STANDARD AVEC LOW COST
EBORD2-STAN...	MEN ACA BORD...	MENJS MESR STANDARD AVEC LOW COST
EBORD2-120-LC	MEN ACA BORD...	MENJS MESR HOTELS 120 EUROS AVEC LOW COST
EBORD2-120-LC...	MEN ACA BORD...	MENJS MESR HOTELS 120 EUROS AVEC LOW COST
 - Préférences e-booking:** Fields for 'Date de mise à jour du profil avec CTE', 'Date d'échec de mise à jour du profil avec', 'Identifiant e-booking' (FREBORD13853971), and 'Entité de facturation'.
 - Détail des abonnements - Cartes de fidélité:** Fields for 'Type d'abonnement', 'Prgm de réduction Train', 'Société' (SNCF), 'N° carte' (29090105392788805), and 'Réduction'. Includes 'Annuler' and 'Confirmer' buttons.

Annotations and Callouts:

- 1:** Points to the 'Créer' button in the 'ENTITÉ DE FACTURATION' section.
- 2:** Points to the 'Type de prestation' field in the 'DÉTAIL DES PRÉFÉRENCES' modal.
- 3:** Points to the 'Annuler' and 'Confirmer' buttons in the 'DÉTAIL DES PRÉFÉRENCES' modal.
- 4:** Points to the 'Enregistrer' button in the 'Détail des abonnements - Cartes de fidélité' modal.

3 d - Onglet « Véhicules » - intégrer un véhicule

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes OM/EF Reportings

FICHE PROFIL

Recherche d'un collaborateur
CARRE CARRE M.E.N. : ACADÉMIE DE BORDEAUX (8102451428AD5EF)

Infos générales Coordonnées Préférences voyageur **Véhicules** Habilitations Délégation d'habilitations Infos Banque

Véhicules personnels

N° d'immatriculation	Marque	Modèle	CV/Cylindrée	Date de fin
<input type="checkbox"/> SNCF	SNCF	SNCF	9999	

Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

Exporter données perso.

Rattacher

Enregistrer

- 1 Cliquer sur créer
- 2 Tableau à compléter

1

Zone date de fin d'utilisation : à compléter au moment d'un changement de véhicule

VÉHICULES PERSONNELS

N° d'immatriculation * Marque Modèle

Puissance (CV/Cylindrée) * Barème * Date de fin d'utilisation JJ/MM/AAAA

Assurance personnelle

Assureur * N° de police * Date début Police * JJ/MM/AAAA

Date fin Police * JJ/MM/AAAA

Annuler Confirmer

2



3 d - Onglet « Véhicules » - intégrer un véhicule

FICHE PROFIL

Recherche d'un collaborateur

CARRE CARRE

Infos générales

Véhicules personnels

N° d'immatriculation SNCF

Pièces

Aucun

Exporter

VÉHICULES PERSONNELS

1

N° d'immatriculation * [] Marque [] Modèle []

Puissance (CV/Cylindrée) * [] Barème * [] Date de fin d'utilisation [JJ/MM/AAAA]

Assurance personnelle

Assureur * [] N° de police * [] Date début Police * [JJ/MM/AAAA]

Date fin Police * [JJ/MM/AAAA]

BARÈME

Code	Libellé
CORS	Barème Train Corse
CPFR	Barème 2 roues Polynésie Française et N
CSTD	Barème 2 roues standard
CWFU	Barème 2 roues Wallis et Futuna
FRTEX	Barème kilométrique FRONTEx
IKNUL	Barème km nul
IKPF	Barème IK Polynésie Française/Nouvelle Calédonie
IKSTD	Barème IK standard
IKWF	Barème IK Wallis et Futuna
SNCF2	Barème SNCF 2ème cl

Barème IK standard

Résultat : 10

VÉHICULES PERSONNELS

2

N° d'immatriculation * [YB 725 AR] Marque [CITROEN] Modèle [C3]

Puissance (CV/Cylindrée) * [5] Barème * [IKSTD (BARÈME IK STANDA] Date de fin d'utilisation [JJ/MM/AAAA]

Assurance personnelle

Assureur * [MAIF] N° de police * [AJ25507] Date début Police * [01/09/2023]

Date fin Police * [31/08/2024]

Annuler Confirmer

1 Saisie des données
Les zones de saisie obligatoires sont précédées du signe

Immatriculation
Puissance (véhicule CV – ex: 5)
Barème : IKSTD (BARÈME IK STANDARD)
Assureur
N° de police
Date début Police
Date fin Police

2 Saisie terminée
3 Cliquer sur confirmer



3 d - Onglet « Véhicules » - intégrer un véhicule

N° d'immatriculation	Marque	Modèle	CV/Cylindrée	Date de fin
SNCF	SNCF	SNCF	9999	
YB 725 AR	CITROEN	C3	5	

1

Cliquer sur enregistrer pour finaliser la saisie de l'intégration d'un véhicule

2

Rattacher les documents suivants:

- Copie de la carte grise
- Attestation d'assurance

3

Saisie terminée

NOUVEAU Bouton « Rattacher »
Cliquer sur ce bouton pour joindre les pièces justificatives préalablement scannées

2

1

Il vous appartiendra ensuite de tenir à jour ces données.

Tout changement de véhicule devra être signalé et

Enregistrer

N° d'immatriculation	Marque	Modèle	CV/Cylindrée	Date de fin
SNCF	SNCF	SNCF	9999	
YB 725 AR	CITROEN	C3	5	

Pièces Jointes	Date d'integration	Date de reception	Taille (Ko)
Carte grise .pdf	12/02/2023 18:19		10
Attestation assurance .pdf	12/02/2023 18:19		279

3

s'accompagnera de l'envoi aux gestionnaires des plateformes CHORUS DT de la demande d'utiliser son véhicule et de la photocopie de la carte grise du nouveau véhicule