



**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 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:

- 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

On the left side, there is a sidebar with the "ministère éducation nationale" logo and a search bar. Below the search bar, there are several menu items: "Scolarité du 1er degré", "Scolarité du 2nd degré", "Examens et concours", "Gestion des personnels", and "Administration financière et comptable".

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

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

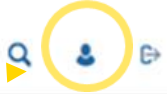


2 - FICHE PROFIL

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

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)

Accueil Ordres de mission Etats de Rep

FICHE PROFIL

Recherche d'un collaborateur

CARRE CARRE RINNE - M.E.N. : ACADÉMIE DE BORDEAUX (FD8F6ACBD801A39)

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. It includes a 'DÉTAIL DES PRÉFÉRENCES' modal, an 'ENTITÉ DE FACTURATION' table, and a 'DÉTAIL DES ABONNEMENTS - CARTES DE FIDÉLITÉ' modal. Numbered callouts (1-4) point to specific elements: 1. 'Créer' button in the facturation table; 2. 'Véhicules' button and 'Enregistrer' button; 3. 'Confirmer' button; 4. 'Enregistrer' button in the subscription modal. A table of facturation codes is also shown.

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

1 Type de prestations - Carte d'abonnement à créer ou MAJ

1 Cliquer sur créer ou sur la ligne existante

2 Tableau à compléter ou modifier

3 Confirmer
4 Enregistrer

Passer à l'onglet véhicule

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

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

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



3 d - Onglet « Véhicules » - intégrer un véhicule

Chorus Déplacements Temporaires

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

FICHE PROFIL

Recherche d'un collaborateur

CARRE CARRE

Infos générales

Véhicules personnels

N° d'immatriculation SNCF

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

VÉHICULES PERSONNELS

N° d'immatriculation * Marque Modèle

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

Assurance personnelle

Assureur * N° de police * Date début Police *

Date fin Police *

VÉHICULES PERSONNELS

N° d'immatriculation * Marque Modèle

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

Assurance personnelle

Assureur * N° de police * Date début Police *

Date fin Police *

Annuler Confirmer

Supprimer F. Profil Enregistrer

- 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
- Saisie terminée
- Cliquer sur confirmer



3 d - Onglet « Véhicules» - intégrer un véhicule

1

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

2

2 Rattacher les documents suivants:
- Copie de la carte grise
- Attestation d'assurance

3

Plèces Jointes	Date d'integration	Date de reception	Taille (Ko)
<input type="checkbox"/> Carte grise .pdf	12/02/2023 18:19		10
<input type="checkbox"/> Attestation assurance .pdf	12/02/2023 18:19		279

3 Saisie terminée

Il vous appartiendra ensuite de tenir à jour ces données. Tout changement de véhicule devra être signalé et 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