

GUIDE UTILISATEUR DESTINE AUX PERSONNELS DU 1^{er} DEGRÉ EN SERVICE PARTAGE

Cette notice s'adresse à tous les enseignants du premier degré affectés sur des postes en service partagé et qui peuvent bénéficier du remboursement de frais de déplacement. Il faut depuis le 2 janvier 2015 effectuer cette saisie dans l'application DEPLACEMENTS TEMPORAIRES - CHORUS. L'intégralité de la démarche pour bénéficier du remboursement de vos frais de déplacement est entièrement dématérialisée.

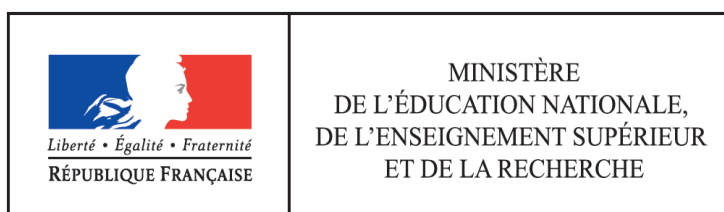


Table des matières

1) GENERALITES	3
a) Circuit de saisie et de validation de vos déplacements.....	3
b) Valideur Hiérarchique VH1 ou gestionnaire paye de la DSDEN 33.....	4
VH1 DES PROFESSEURS DES ECOLES TITULAIRES	4
VH1 DES DES ELEVES FONCTIONNAIRES, DES PROFESSEURS DES ECOLES STAGIAIRES ET DES CONTRACTUELS ENSEIGNANTS	5
c) Gestionnaires des frais de déplacements de la DSDEN 47	5
d) Connexion à DEPLACEMENTS TEMPORAIRES – CHORUS	6
e) Descriptif des icônes et des boutons.....	7
2) CREATION D’UN ORDRE DE MISSION MENSUEL.....	8
a) Onglet « GENERAL ».....	9
a-1) Pour préciser le mois concerné	9
a-2) FACULTATIF : Pour joindre les justificatifs de repas.....	11
b) Onglet « INDEMNITES KILOMETRIQUES »	12
b-1) Pour connaître le nombre de kilomètres entre deux villes.....	12
b-2) Pour saisir les indemnités kilométriques	13
c) Onglet « FRAIS PREVISIONNEL »	16
FACULTATIF : Pour saisir le nombre de repas.....	16
3) CHANGEMENT DE STATUT D’UN ORDRE DE MISSION MENSUEL.....	18
4) REVISION D’UN ORDRE DE MISSION MENSUEL.....	19

Vous pouvez accéder directement à la rubrique désirée en cliquant sur la ligne concernée.

1) GENERALITES**a) Circuit de saisie et de validation de vos déplacements**

	 ACTION	 QUI AGIT ?	 OBSERVATION
O M P	1/ Créer et valider l'Ordre de Mission Permanent (OMP)	Votre gestionnaire des frais de déplacement DSDEN 47	OM annuel, qui ne doit <u>en aucun cas être modifié</u> .
O R D R E D E M I S S I O N	2/ Créer un Ordre de Mission mensuel (OM) Personnel Itinérant	Vous	
	3/ Envoyer l'Ordre de Mission au valideur hiérarchique (gestionnaire paye)	Vous	Statut 2-Attente de validation VH1
	4/ Contrôler les informations saisies sur l'OM (emplois du temps, absences, etc.), puis validation, annulation ou révision.	Votre gestionnaire paye (VH1) DSDEN 33	Si OM en révision : retour à l'enseignant pour modification de votre OM.
	5/ Transmettre l'OM au service gestion des frais de déplacement.	Votre gestionnaire paye (VH1) DSDEN 33	
	6/ Contrôler les informations relatives à la gestion financière de l'OM.	Votre gestionnaire des frais de déplacement DSDEN 47	
	7/ Valider définitivement de l'OM ou refuser ou annuler.	Votre gestionnaire des frais de déplacement DSDEN 47	Si OM en révision : retour à l'enseignant pour <u>correction</u> .
E T A T D E F R A I S	8/ Transformer votre OM en Etat de Frais (EF).	L'état de frais est généré automatiquement .	
	9/ Envoyer l'EF à votre valideur gestionnaire.	L'état de frais est envoyé automatiquement au gestionnaire des frais de déplacement.	
	10/ Certifier le service fait et validation de l'EF.	Votre gestionnaire des frais de déplacement DSDEN 47	
	11/ Mettre en paiement l'EF.	Votre gestionnaire des frais de déplacement DSDEN 47	Virement bancaire dissocié du versement de votre paye.

[RETOUR TABLE DES MATIERES](#)

b) Valideur Hiérarchique VH1 ou gestionnaire paye de la DSDEN 33

VH1 DES PROFESSEURS DES ECOLES TITULAIRES

DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE - Cheffe de pôle du 24 et du 64 : Aude KIRITZE-TOPOR

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à CHN...	Thomas POCARD	thomas.pocard@ac-bordeaux.fr	310	05 56 56 36 60
CHO... à MH...	Marie-Christine PARA	m-christine.para@ac-bordeaux.fr	310	05 56 56 36 56
MI... À Z...	Elodie GRAUX	elodie.graux1@ac-bordeaux.fr	314	05 56 56 37 17

DEPARTEMENT DE LA GIRONDE - Cheffes de pôle : Marie-Agnès ROUSSEL et Laurence SCAPIN

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à BOQ...	Elodie RENAUD	elodie.renaud@ac-bordeaux.fr	301	05 56 56 37 22
BOR... à COINC...	Ammar KERKOUR	ammar.kerkoub@ac-bordeaux.fr	304	05 56 56 37 35
COIND... À DUI...	Antoine PERON	antoine.peron@ac-bordeaux.fr	304	05 56 56 37 09
DUJ... à GOH...	Pascal DEBAILLEUX	pascal.debailleux@ac-bordeaux.fr	304	05 56 56 37 12
GOI... à JAE...	Marie-Agnès ROUSSEL	marie-agnes.rousseau@ac-bordeaux.fr	304	05 56 56 37 38
JAF... à LE M...	Djazemati SOILHI	djazemati.soilhi@ac-bordeaux.fr	308	05 56 56 37 19
LE N... à MARTU...	Laurence SCAPIN	laurence.scapin@ac-bordeaux.fr	308	05 56 56 37 18
MARTY... à PER...	Sylvie BOUGLE	sylvie.bougles@ac-bordeaux.fr	308	05 56 56 36 66
PES... à SANY...	Rémi PESME	remi.pesme@ac-bordeaux.fr	308	05 56 56 37 11
SANZ... à Z...	Corinne COURBIN	corinne.courbin@ac-bordeaux.fr	301	05 56 56 37 25

DEPARTEMENT DES LANDES - Cheffe de pôle du 40 et du 47 : Manuela LEVY

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... À DELD...	Manuela LEVY	manuela.levy@ac-bordeaux.fr	314	05 56 56 57 27
DELF... à DZ...	Amandine DREUX	amandine.dreux@ac-bordeaux.fr	314	05 56 56 36 07
E... à LABA...	Elodie GRAUX	elodie.graux1@ac-bordeaux.fr	314	05 56 56 37 17
LABB... à Z...	Géraldine LORMELLE	geraldine.lormelle@ac-bordeaux.fr	314	05 56 56 37 30

DEPARTEMENT DU LOT-ET-GARONNE - Cheffe de pôle du 40 et du 47 : Manuela LEVY

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à LAF...	Sélim FENDRI	selim.fendri@ac-bordeaux.fr	314	05 56 56 36 80
LAG... à Z...	Amandine DREUX	amandine.dreux@ac-bordeaux.fr	314	05 56 56 36 07

DEPARTEMENT DES PYRENEES-ATLANTIQUES - Cheffe de de pôle du 24 et du 64 : Aude KIRITZE-TOPOR

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à DEG...	Amélie GENITEAU	amelie.geniteau@ac-bordeaux.fr	310	05 56 56 36 49
DEH... à GUE...	Thomas POCARD	thomas.pocard@ac-bordeaux.fr	310	05 56 56 36 60
GUF... À LT...	Aude KIRITZE-TOPOR	aude.kiritze-topor@ac-bordeaux.fr	310	05 56 56 37 79
LU... à Z...	Joël FOLLY	kangni.folly@ac-bordeaux.fr	310	05 56 56 36 82

[RETOUR TABLE DES MATIERES](#)

VH1 DES DES ELEVES FONCTIONNAIRES, DES PROFESSEURS DES ECOLES STAGIAIRES ET DES CONTRACTUELS ENSEIGNANTS

DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE - Cheffe de pôle : Isabelle CERDAN

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à Z...	Vanessa BOIS	vanessa.bois@ac-bordeaux.fr	316	05 56 56 36 67

DEPARTEMENT DE LA GIRONDE - Cheffe de pôle : Isabelle CERDAN

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à DEG	Isabelle CERDAN	isabelle.cerdan@ac-bordeaux.fr	321	05 56 56 37 77
DEH... à L...	Patricia POLYCARPE	patricia.polycarpe@ac-bordeaux.fr	323	05 56 56 37 69
M... à Z...	Elena GUYOT	elena.guyot@ac-bordeaux.fr	323	05 56 56 36 51

DEPARTEMENT DES LANDES - Cheffe de pôle : Isabelle CERDAN

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à Z...	Christelle CREMOIS	christelle.cremois@ac-bordeaux.fr	317	05 56 56 36 41

DEPARTEMENT DU LOT-ET-GARONNE - Cheffe de pôle : Isabelle CERDAN

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à Z...	Christelle CREMOIS	christelle.cremois@ac-bordeaux.fr	317	05 56 56 36 41

DEPARTEMENT DES PYRENEES-ATLANTIQUES - Cheffe de pôle : Isabelle CERDAN

BAC DE GESTION	GESTIONNAIRE	ADRESSE MAIL	BUREAU	TELEPHONE
A... à Z...	Vanessa BOIS	vanessa.bois@ac-bordeaux.fr	316	05 56 56 36 67

c) Gestionnaires des frais de déplacements de la DSDEN 47

En cas de difficulté pour la saisie de vos déplacements, vous pouvez contacter le gestionnaire responsable de votre département à la plateforme académique de Gestion des Frais de déplacements des enseignants du 1^{er} degré :

✓ DORDOGNE

M. Christophe PHILIPPON

✓ LANDES

✉ : christophe.philippon@ac-bordeaux.fr

✓ PYRENEES ATLANTIQUES

☎ : 05.53.67.70.27

✓ GIRONDE

M. Matis THOUVENOT

✉ : matis.thouvenot@ac-bordeaux.fr

☎ : 05.53.67.70.18 Lundi-Mardi-Mercredi

✓ LOT ET GARONNE

Mme Laetitia BAEY

✉ : laetitia.baey@ac-bordeaux.fr

☎ : 05.53.67.70.80

[RETOUR TABLE DES MATIERES](#)

Vous trouvez, ci-dessous, des captures d'écran avec des mentions encadrées rouges signifiant que vous devrez cliquer dessus.

d) Connexion à DEPLACEMENTS TEMPORAIRES – CHORUS

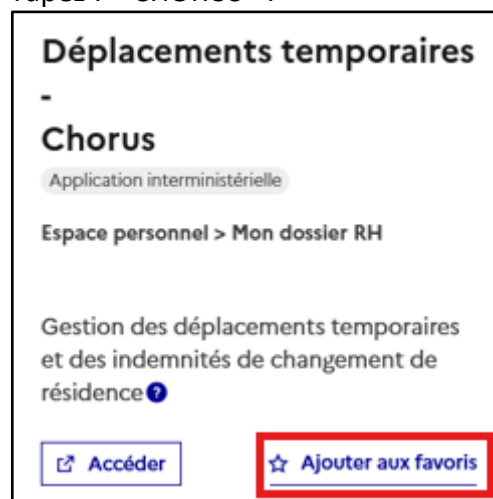


Vous devez vous connecter avec vos identifiants.

Si c'est la première fois, sur la nouvelle version du portail ARENA, cliquer sur « Rechercher une application ».



Tapez : « CHORUS ».

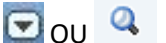
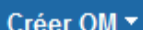
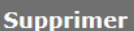
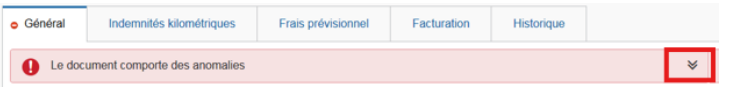
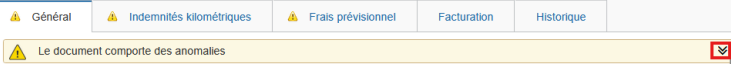


Le lien apparait maintenant dans « Mes favoris ».



[RETOUR TABLE DES MATIERES](#)

e) Descriptif des icônes et des boutons

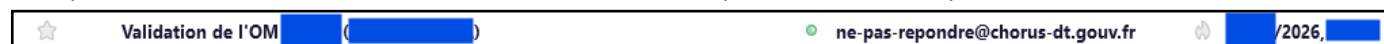
ICONE - BOUTON	LIBELLE	FONCTION
	ACCUEIL	Retourner au menu général de l'application à tout moment.
	RECHERCHER	Fenêtre de recherche d'une donnée : accéder à une liste de choix possibles.
	ENREGISTRER	Enregistrer l'action en cours.
	FLECHE	Afficher le menu déroulant.
	CREER	Créer un nouveau document.
	SUPPRIMER	Supprimer l'action en cours.
	SUPPRIMER	Supprimer le document en cours d'utilisation.
	AVANCER	Envoyer dans le circuit de validation, passer au statut suivant.
	ANOMALIE BLOQUANTE	Cette icône sur un onglet ou d'une ligne indique une anomalie bloquante. S'il est à côté d'un champ de saisie, la saisie de ce champ est obligatoire. 
	ANOMALIE NON BLOQUANTE	Cette icône en regard d'un document ou d'une ligne indique qu'il contient une anomalie non bloquante. Le document pourra être changé de statut mais conservera cette alerte. 

2) CREATION D'UN ORDRE DE MISSION MENSUEL

Chaque début d'année scolaire, votre gestionnaire des frais de déplacements crée un Ordre de Mission Permanent annuel, OMP. **Vous ne devez en aucun cas le modifier ou l'annuler.**

Sans cet OMP, vous ne pouvez pas saisir vos frais de déplacements.

Dès que cet OMP est validé, vous recevez un mail automatique sur votre boîte professionnelle.



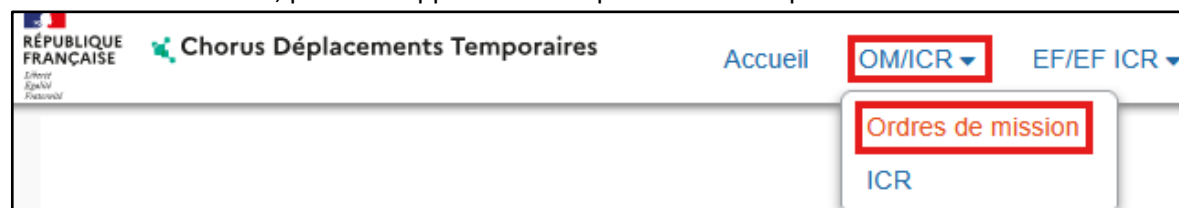
Vous pouvez désormais créer vos ordres de missions mensuels, OM.

Vous pouvez changer le statut d'un OM, qu'après service fait.

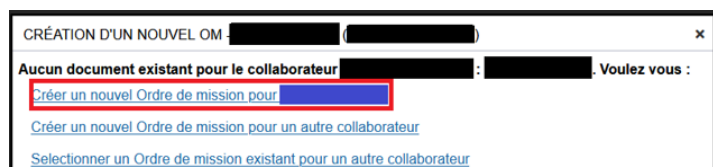
Il est préférable de saisir régulièrement vos OM.

Les OM saisis avec retard et de manière irrégulière ne seront pas traités en priorité par les services.

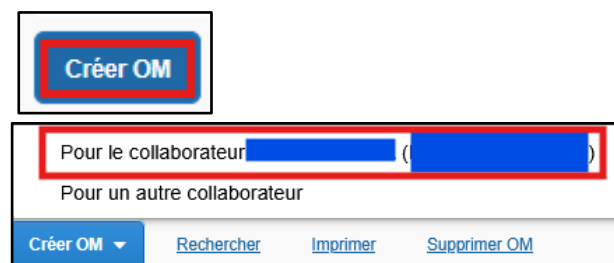
Se connecter à ARENA, puis sur l'application « Déplacements temporaires : Chorus ».



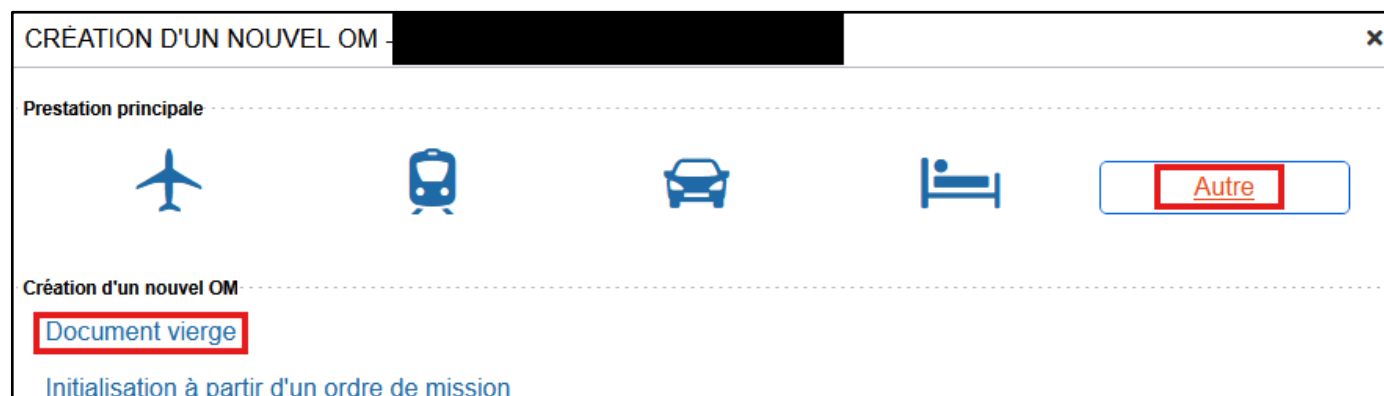
OPTION 1 : Lors la première déclaration de frais de déplacements.

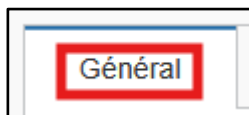


OPTION 2 : Le dernier OM saisi s'affiche.



Après l'une des deux options :





a) Onglet « GENERAL »

a-1) Pour préciser le mois concerné

Ordre de Mission -

Général Prestations

Type de mission *

- OM Classique
- Demande Simplifiée
- NE PAS UTILISER
- NE PAS UTILISER
- OM Ponctuel
- NE PAS UTILISER
- Tournée Etranger
- OM régularisation Tournée Etranger
- OM régularisation Classique
- NE PAS UTILISER
- OM Permanent
- OM Personnels itinérants

INFORMATION

Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?

Oui Non

Général Frais prév

Le document comporte de

Type de mission *

OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence *

Recherche

Sélectionner l'OMP de l'année concernée.

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
	LOT-ET-GARONNE	01/09/2026	SERVICE...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Une partie de l'onglet « GENERAL » se remplit automatiquement :

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Le document comporte des anomalies

Type de mission * OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence *

Inclure des convenances personnelles

Objet de la mission * SERVICES PARTAGES 2026-2027

Commentaire VILLE A : Lundi
VILLE B : Mardi 1 fois sur 2
VILLE C : Mercredi 1 fois sur 3

Indemnités de mission

Destination principale * JJ/MM/AAAA HH:MI

Lieu de départ * ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE) AGEN

Départ le * JJ/MM/AAAA HH:MI

Ville de départ AGEN

Retour le * JJ/MM/AAAA HH:MI

Lieu de retour * ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE) AGEN

Ville d'arrivée AGEN

Axes analytiques

Enveloppes de moyens * 0140IA47SP (FRAIS DE DÉPLACEMENT)

Codes Projet / Formation

Centre de coûts CHORUS IACMISS047 (MISSIONS ET DÉPLACEMENT)

Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel 0140-02-02 (ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE)

Activité 014000FDSP02 (DEPLCTSERVPART)

Projet analytique ministériel

Fonds

[RETOUR TABLE DES MATIERES](#)

Général

Les champs que vous devez compléter sont les suivants :

Destination principale *

DEP0** avec le numéro du département

Code	Libellé
DEP000	101EME BASE AGAPE
DEP001	AIN
DEP002	AISNE
DEP003	ALLIER

EXEMPLE pour le 47 :

Destination principale *

DEP047

Code	Libellé
DEP047	LOT-ET-GARONNE

EXEMPLE pour le mois de septembre 2026 :

Départ le *

01/09/2026 08:30

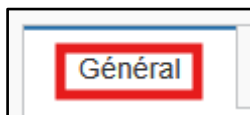
Retour le *

30/09/2026 17:00

Enregistrer

Refuser / Valider

❗ Vous ne devez en aucun cas modifier les autres champs (lieu de départ, lieu de retour, enveloppes de moyens, centre de coûts CHORUS, domaine fonctionnel, activité, personnel pour besoin de service, véhicule et barème).



a-2) FACULTATIF : Pour joindre les justificatifs de repas

En application de l'article 3 du décret n°2006-781 du 3/07/2006, **pour tout frais de repas saisi dans l'application Déplacements temporaires - Chorus un justificatif de paiement devra être systématiquement fourni daté du jour de la mission.**

Exemples de justificatifs conformes : facture ou ticket de caisse d'un restaurant, d'un restaurant administratif (EPLE, services académiques, ministère, cantine d'une école...), d'une boulangerie pour l'achat d'un repas, d'un sandwich, ticket de caisse **daté du jour** pour l'achat de pain, fruits, légumes...

Exemples de justificatifs non conformes : ticket de carte bancaire, ticket de caisse pour l'achat de pain, fruits, légumes... **pour confectionner le repas à l'avance.**

Ces justificatifs devront obligatoirement être numérisés, si possible au format pdf.



En l'absence de justificatif ou en cas de justificatif non conforme, l'agent ne sera pas indemnisé pour son repas.

La déclaration des frais de repas se fait en 2 temps :

- 1) dépôt de(s) justificatif(s) dans l'onglet « GENERAL », voir ci-dessous,
- 2) saisie du nombre de repas dans l'onglet « FRAIS PREVISIONNEL », voir page 16.

Rattacher

☐ Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

Rechercher et télécharger le (ou les) justificatif(s).

Nom du fichier: Facture 2026-09.pdf

Tous les fichiers (*.*)

Ouvrir

Annuler

☐ Pièces Jointes	Date d'intégration	Date de reception	Taille (Ko)
☐	01/09/2026 15:50		1678
☐	01/09/2026 15:50		2035
☐	01/09/2026 15:50		1624

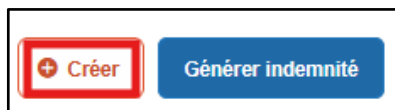
- En cas d'erreur ou pour supprimer :

☐ Pièces Jointes	Date d'intégration	Date de reception	Taille (Ko)
☒	01/09/2026 15:50		1678
☒	01/09/2026 15:50		2035
☒	01/09/2026 15:50		1624

Enregistrer

Refuser / Valider

b) Onglet « INDEMNITES KILOMETRIQUES »



b-1) Pour connaître le nombre de kilomètres entre deux villes

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.00 EUR)

Véhicule *
 SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylindrée) ▼

Barème kilométrique *
 Barème SNCF 2ème classe ▼

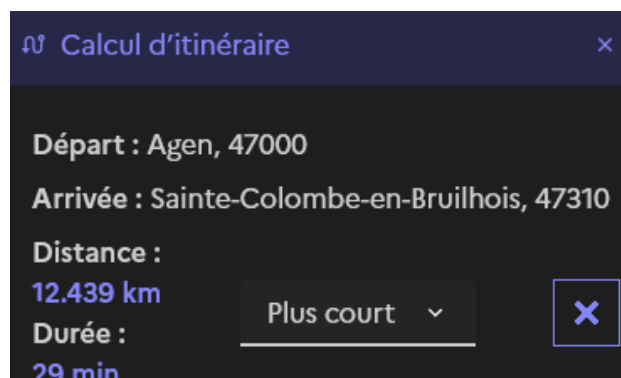
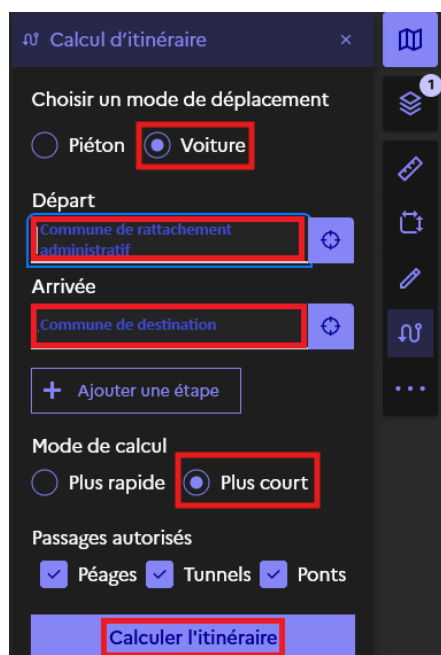
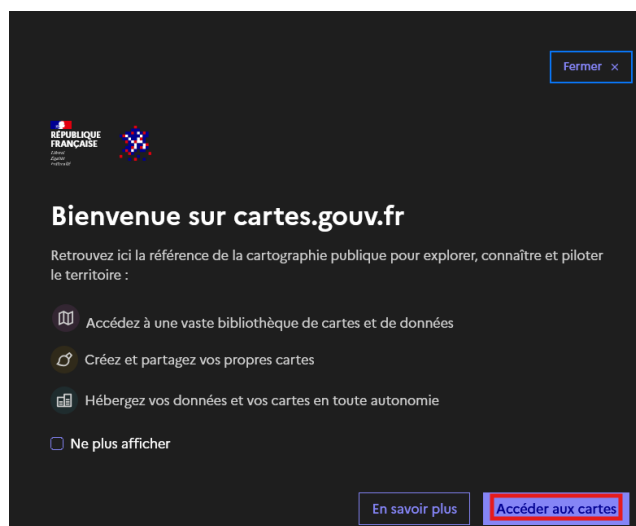
Nb de km autorisés
 0 Kilomètres

Nb de km déclarés
 0 Kilomètres

Commentaire

[Lien vers un distancier](#)

Le calcul des indemnités utilise le barème SNCF 2^{ème} classe, il faut garder comme véhicule « SNCF-SNCF-SNCF... ».



La distance, arrondie à l'entier supérieur, est à reporter juste après dans la case « Km remboursé ».

[RETOUR TABLE DES MATIERES](#)

Indemnités kilométriques

b-2) Pour saisir les indemnités kilométriques



Trajet standard

Sur la droite de l'écran :

TRAJET

Date * Vous pouvez indiquer le 1er jour du mois concerné.

Trajet * Commune de rattachement administratif - Commune de destination

Km remboursé * Kilométrage donné par Cartes.gouv arrondi au supérieur.

Nb de trajets * Par exemple, pour 1 date, mettre 2 trajets (correspondant à l'aller-retour).

Commentaire Liste des différentes dates où le trajet ci-dessus a été effectué, pour le mois concerné.

Trajet standard ☐

Annuler Confirmer

☐	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
☐	10	01/09/2026	Commune de ratt. adm. - Commune destination			dates

Enregistrer

Refuser / Valider

Le montant apparait alors en haut à droite.

Coût total prévisionnel de la mission €

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas €

- Pour modifier, cliquer sur la ligne concernée.



Trajet standard

- Si vous avez plusieurs trajets différents à déclarer, créer une ligne pour chacun d'eux avec

- Pour supprimer une ligne :

☐	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
☐	10	01/09/2026	Commune ratt. adm. - Commune destination			dates
☒	20	01/09/2026	Commune ratt. adm. - Commune destination B			dates

Enregistrer

et

Indemnités kilométriques

EXEMPLE pour les PE titulaires :

Dans l'onglet « Général » :

Commentaire

VILLE A : Lundi
VILLE B : Mardi 1 fois sur 2
VILLE C : Mercredi 1 fois sur 3

Dans l'onglet « Indemnités kilométriques », il faut saisir pour le mois de septembre 2026 :

☐ N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
☐ 10	01/09/2026	Commune ratt. adm. - VILLE A		8	Lundis 7-14-21-28
☐ 20	01/09/2026	Commune ratt. adm. - VILLE B		6	Mardis 1-15-29
☐ 30	01/09/2026	Commune ratt. adm. - VILLE C		4	Mercredis 9-30

EXEMPLE de saisie pour les PE contractuels :

Une fois le mois terminé, chaque PE contractuel reçoit sur sa boîte professionnelle le « Récapitulatif des services de remplacement du mois de * 2026 ».

Pour un remplacement d'une journée **sur une commune**, il faut saisir :

☐ N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
☐ 10	01/09/2026	Commune ratt. adm. - VILLE A		2	date

Pour un remplacement d'une journée **sur deux communes**, il faut saisir :

☐ N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
☐ 10	01/09/2026	Commune ratt. adm. - VILLE A		1	date matin
☐ 20	01/09/2026	VILLE A - VILLE B		1	date midi
☐ 30	01/09/2026	VILLE B - Commune ratt. adm.		1	date après-midi

[RETOUR TABLE DES MATIERES](#)

Indemnités kilométriques

Dans l'exemple ci-dessous : Commune de rattachement administratif : FUMEL, VILLE A : St VITE et VILLE B : St GEORGES.

Ministère De L'éducation Nationale Académie de BORDEAUX		DSDEN : LOT-ET-GARONNE	
Récapitulatif des services de remplacement du mois de [] 2026			
Circonscription : VILLENEUVE SUR LOT (0470904C)		Catégorie d'établissement : ZRD	
Ecole de rattachement (RAD) : E.E.PU JEAN JAURES [] FUMEL (0470750K)			

[] 2026		Ecole du remplacement		EP	Nom du Maître remplacé	Remplacement		Dist. % RAD en Km	Code Taux
						Nat	Fct		
Lundi	23	A.M.	Ecole Primaire Publique Louis Tulet [] 47500 St Vite [] 0470439X)		[]	SUP	ENS		Néant
		P.M.	Ecole Primaire Publique Louis Tulet [] 47500 St Vite [] 0470439X)			SUP	ENS		Néant
Mardi	24	A.M.	Ecole Primaire Publique Louis Tulet [] 47500 St Vite [] 0470439X)			SUP	ENS		Néant
		P.M.	Ecole Primaire Publique Louis Tulet [] 47500 St Vite [] 0470439X)			SUP	ENS		Néant
Mercredi	25	A.M.							
Jeudi	26	A.M.	Ecole Primaire Publique Louis Tulet [] 47500 St Vite [] 0470439X)			SUP	ENS		Néant
		P.M.	Ecole Elementaire Publique [] 47370 St Georges [] 0470435T)			SUP	ENS		Néant
Vendredi	27	A.M.	Ecole Primaire Publique Louis Tulet [] 47500 St Vite [] 0470439X)			SUP	ENS		Néant
		P.M.	Ecole Elementaire Publique [] 47370 St Georges [] 0470435T)		SUP	ENS		Néant	

Pour ce remplacement, il faut saisir :

☐ N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
☐ 10	01/09/2026	FUMEL - St VITE	7	6	23-24-26 matin-27 matin
☐ 20	01/09/2026	St VITE - St GEORGES	10	2	26 midi - 27 midi
☐ 30	01/09/2026	St GEORGES - FUMEL	4	2	26 après midi et 27 après midi

c) Onglet « FRAIS PREVISIONNEL »

 Frais prévisionnel

FACULTATIF : Pour saisir le nombre de repas

Le nombre de déjeuners correspond au nombre de repas pris lors de déplacements **sur une journée complète en dehors de la commune de résidence administrative**, avec un justificatif de paiement du repas joint, dans l'onglet « GENERAL », voir page 11.

 Créer

Générer frais

TYPE DE FRAIS

Code

RSP

Libellé

☐ Frais d'agence uniquement[Effacer](#)

Rechercher

[Tri par défaut](#)

Code

Libellé

RSP

Repas Service partagé

Détail des frais saisis 002

 Le document comporte des anomalies

Date *

01/09/2026

Type de frais *

RSP (REPAS SERVICE PARTAGÉ)

Ville *

LOT-ET-GARONNE (FRANCE)

Montant TTC

0.00

EUR (EURO)

Nombre de repas *

0

Montant à rembourser

0.00

EUR (EURO)

Commentaire *

Liste des dates des repas du mois concerné, pour lesquels le(s) justificatif(s) ont été versé(s) dans l'onglet "Général".

Dernière modification

Enregistrer

Refuser / Valider

Le montant des frais prévisionnels s'affiche en haut à gauche.

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

[RETOUR TABLE DES MATIERES](#)
EXEMPLE pour les PE titulaires :

☐	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
☐	01/09/2026	RSP Repas Service partagé	Lundis 7-14-21-28 et mardis 1-15-29	7	70.00 €	70.00 €

EXEMPLE pour les PE contractuels :

☐	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
☐	01/09/2026	RSP Repas Service partagé	23-24-26-27	4	40.00 €	40.00 €

- Pour modifier, cliquer sur la ligne.
- Pour supprimer une ligne :

☐	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
☐	01/09/2026	RSP Repas Service partagé	Lundis 7-14-21-28 et mardis 1-15-29	7	70.00 €	70.00 €
☒	01/09/2026	RSP Repas Service partagé	23-24-26-27	4	40.00 €	40.00 €
Total des frais prévisionnels (2)						110.00 €
						

Enregistrer
Refuser / Valider

3) CHANGEMENT DE STATUT D'UN ORDRE DE MISSION MENSUEL

Pour pouvoir avancer dans le circuit de validation, l'OM ne doit présenter aucune anomalie bloquante signalé par , ([voir aide page 7](#)) ou contacter votre [gestionnaire des frais de déplacements](#).

Enregistrer

Refuser / Valider

STATUT DU DOCUMENT N° [REDACTED]

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](#)

Le document contient les anomalies suivantes :

 Le document comporte des anomalies

 [Le nombre total de kilomètres déclarés excède de \[REDACTED\] km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent](#)

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
[REDACTED]		1 - Création	[REDACTED]	[REDACTED]	

Vous retrouvez le nom de votre VH1, si vous êtes [titulaire](#) ou si vous êtes [contractuel](#).

STATUT DU DOCUMENT N° 30CP6

Le statut du document
1 - Création

Commentaire

Pour écrire un message, si besoin.

☐ Prévenir le destinataire par un e-mail

☒ Ne pas prévenir le destinataire

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

Destinataire *

 **Rechercher votre VH1 dans la liste en écrivant les 3 premières lettres de son nom.**

L'OM n'est plus au « Statut 1 – Création », mais au « Statut 2 – Attente de validation VH1 »

Ordre de Mission - [REDACTED] - Statut 2 - Attente de validation VH1

4) REVISION D'UN ORDRE DE MISSION MENSUEL

Si l'OM n'est pas validé par le VH1 ou le gestionnaire frais de déplacement (erreurs ou incohérences sur des dates, des trajets, des justificatifs manquants ...), le statut de l'ordre de mission sera « R – Révision ». Vous recevrez alors un mail sur votre adresse professionnelle pour vous en informer.

☆ Demande de révision de l'OM [REDACTED] [REDACTED] ne-pas-repondre@chorus-dt.gouv.fr

Bonjour, merci de bien vouloir réviser l'OM N° 3N79W. Pour y accéder, Cliquez ici <https://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena>

Explications de la mise en révision.

Se connecter à « Déplacements temporaires – Chorus ».

OPTION 1 :

2 Ordres de mission

[REDACTED]	01/09/2026	DEP047	Cliquer sur le numéro de l'OM en révision, qui est indiqué dans le corps de mail.	[REDACTED] €
[REDACTED]				[REDACTED] €

OPTION 2 :

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires Accueil OM/ICR EF/EF ICR

Ordres de mission ICR

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM

SÉLECTION D'UN ORDRE DE MISSION

Société : EBORD (M.E.N. : ACADÉMIE DE BORDEAUX) Individu : [REDACTED] N° de document : [REDACTED]

Depuis le : JJ/MM/AAAA Destination principale : [REDACTED]

Niveau : Tous

Effacer Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
[REDACTED]	DEP047	01/09/2026	SERVICE...	[REDACTED]	R - Révision	OM Personnels itinérants
[REDACTED]			SERVICE...	€ 1 - Création		OM Personnels itinérants
[REDACTED]	LOT-ET-GARONNE	01/09/2026	SERVICE...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

L'OM en révision s'affiche.

Général	⚠ Indemnités kilométriques	⚠ Frais prévisionnel	Facturation	Historique
---------	----------------------------	----------------------	-------------	------------

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
03/09/2026		R - Révision	0		
Explications de la mise en révision.					
03/09/2026		2 - Attente de validation VH1	0		
03/09/2026		1 - Création	0		

Dans l'onglet « Historique », les motifs de la mise en révision sont expliqués.

Vous devez modifier l'OM en conséquence et le repasser en statut « 2 – Attente de validation VH1 », [voir page 18](#).

❗ IMPORTANT : Vous pouvez à tout moment consulter l'état d'avancement de votre OM et les commentaires éventuels de votre valideur hiérarchique ou de votre gestionnaire en consultant l'onglet « historique ».

Une fois que l'OM a été validé par le VH1 puis par le gestionnaire de frais de déplacement, l'état de frais (EF) correspondant est généré et envoyé automatiquement à votre gestionnaire de frais de déplacement.

Vous n'avez donc plus besoin de vous reconnecter à « Déplacements temporaires – Chorus » pour cette demande de remboursement.

La mise en paiement intervient quelques jours après la validation de l'état de frais par le gestionnaire des frais de déplacement.