



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DECEMBRE 2020

Direction de la Logistique Générale
Bureau DLG3

CHORUS DT – Guide de saisie – Déplacements des personnels itinérants

SOMMAIRE

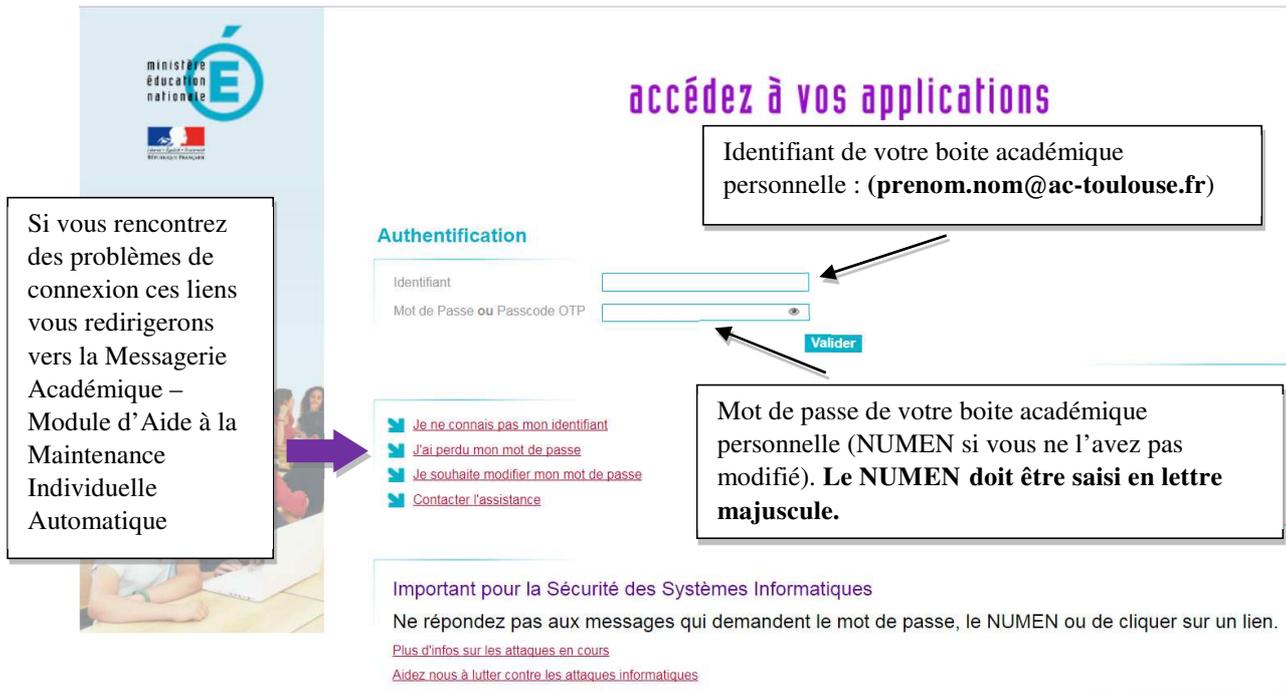
INFORMATIONS GENERALES	p. 2
A. Se connecter à CHORUS DT	
B. Page d'accueil CHORUS DT	
C. Boutons, Icônes et Statuts de l'OM	
1 – CREATION DE L'ORDRE DE MISSION (OMIT)	p. 5
2 – COMMENT COMPLETER L'ONGLET GENERAL	
3 – COMMENT SAISIR VOS FRAIS KILOMETRIQUES	p.11
A. Saisie des trajets	
B. Supprimer une erreur de saisie	
4 – COMMENT SAISIR VOS FRAIS ANNEXES	p.13
A. Frais de repas	
B. Frais de transport en commun	
C. Frais d'hébergement	
5 – COMMENT VALIDER VOTRE OM	p. 19
6 – RECHERCHER UN ORDRE DE MISSION OU UN ETAT DE FRAIS	
7 – AUTRES INFORMATIONS	p. 25

INFORMATIONS GENERALES

A- Se connecter à Chorus DT

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

<https://si2d.ac-toulouse.fr> (via le portail ARENA)



Si vous rencontrez des problèmes de connexion ces liens vous redirigeront vers la Messagerie Académique – Module d'Aide à la Maintenance Individuelle Automatique

accédez à vos applications

Identifiant de votre boîte académique personnelle : **(prenom.nom@ac-toulouse.fr)**

Mot de passe de votre boîte académique personnelle (NUMEN si vous ne l'avez pas modifié). **Le NUMEN doit être saisi en lettre majuscule.**

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

[Je ne connais pas mon identifiant](#)

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

[Je souhaite modifier mon mot de passe](#)

[Contacter l'assistance](#)

Important pour la Sécurité des Systèmes Informatiques

Ne répondez pas aux messages qui demandent le mot de passe, le NUMEN ou de cliquer sur un lien.

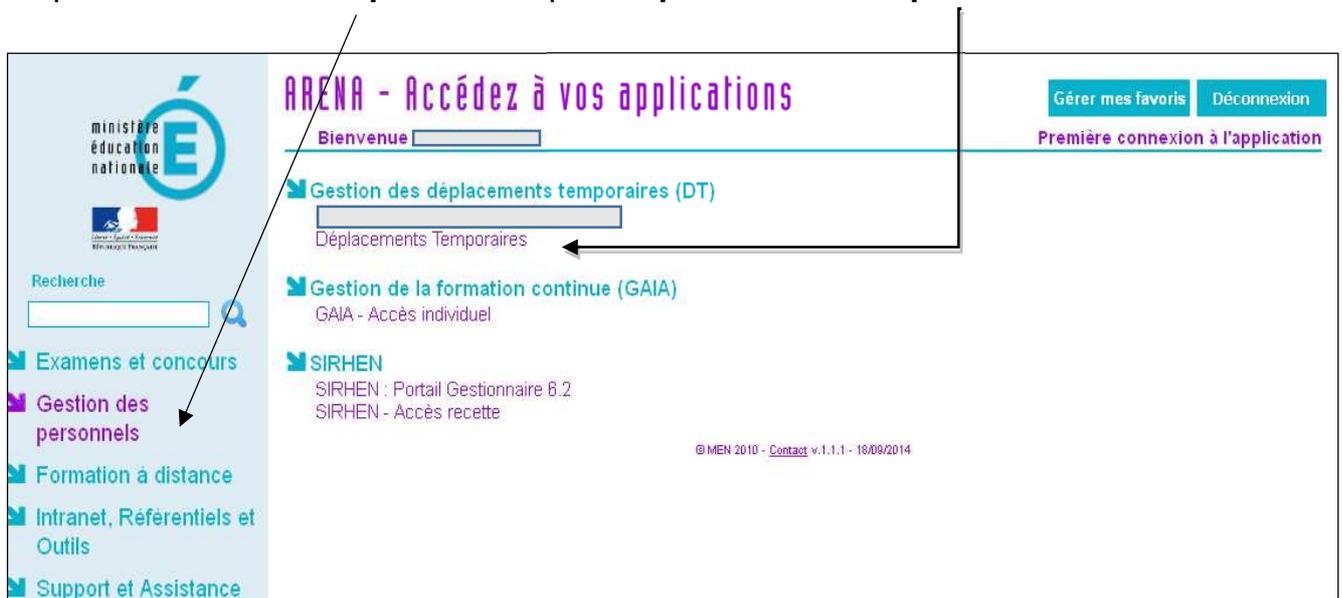
[Plus d'infos sur les attaques en cours](#)

[Aidez nous à lutter contre les attaques informatiques](#)

Valider

Vous accédez au portail ARENA.

Cliquer sur **Gestion des personnels** puis **déplacements temporaires**



ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue

[Gérer mes favoris](#) [Déconnexion](#)

Première connexion à l'application

Gestion des déplacements temporaires (DT)

Déplacements Temporaires

Gestion de la formation continue (GAIA)

GAIA - Accès individuel

SIRHEN

SIRHEN : Portail Gestionnaire 6.2
SIRHEN - Accès recette

© MEN 2010 - [Contact](#) v.1.1.1 - 18/09/2014

ministère éducation nationale

Recherche

[Examens et concours](#)

[Gestion des personnels](#)

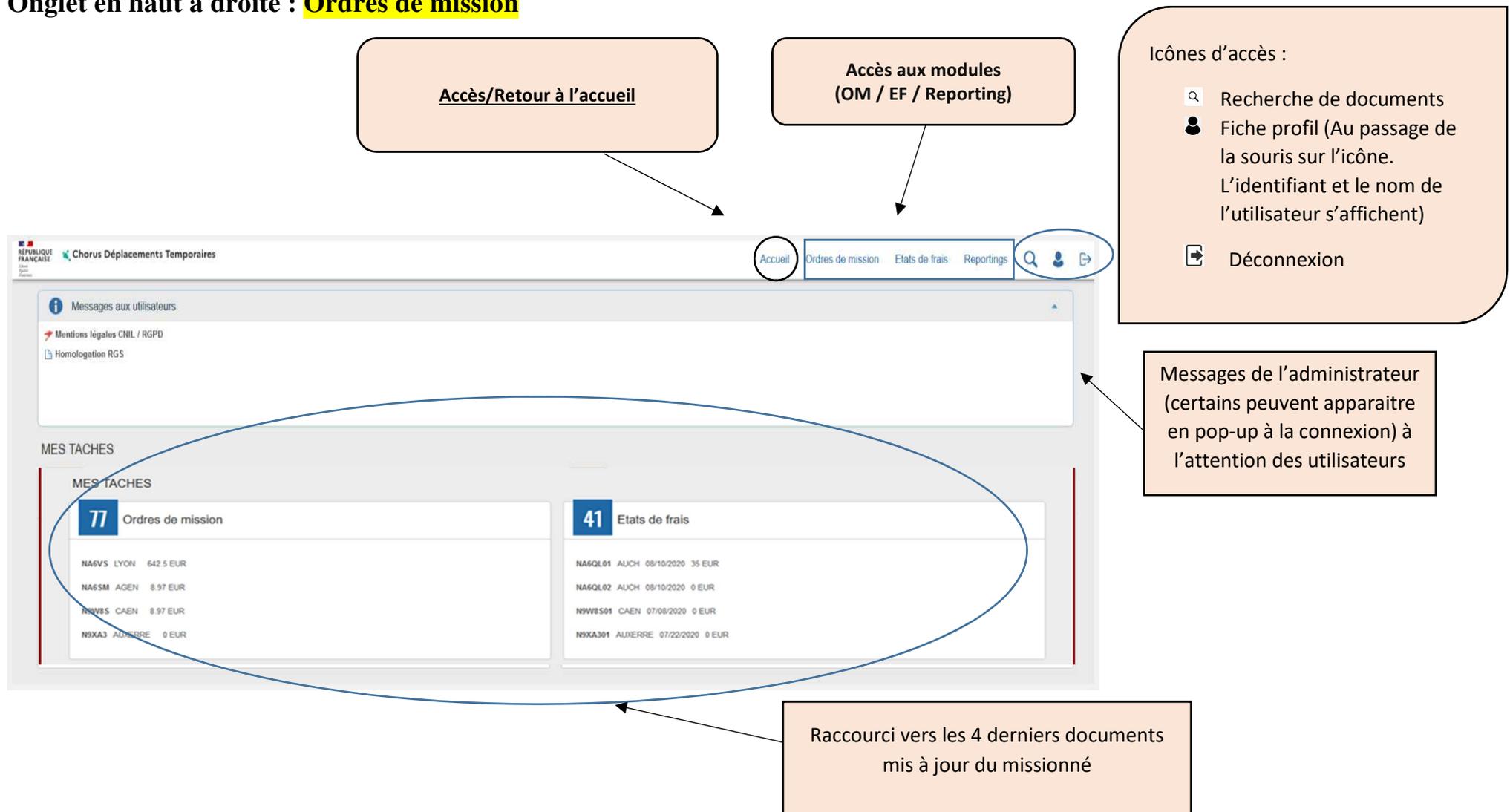
[Formation à distance](#)

[Intranet, Référentiels et Outils](#)

[Support et Assistance](#)

B - Page d'accueil CHORUS DT

Onglet en haut à droite : **Ordres de mission**



Accès/Retour à l'accueil

Accès aux modules (OM / EF / Reporting)

Icônes d'accès :

- Recherche de documents
- Fiche profil (Au passage de la souris sur l'icône. L'identifiant et le nom de l'utilisateur s'affichent)
- Déconnexion

Messages de l'administrateur
(certains peuvent apparaître en pop-up à la connexion) à l'attention des utilisateurs

Raccourci vers les 4 derniers documents mis à jour du missionné

MES TACHES

77 Ordres de mission

NA6VS	LYON	642.5 EUR
NA6SM	AGEN	8.97 EUR
N9WBS	CAEN	8.97 EUR
N9XA3	ALGERRE	0 EUR

41 Etats de frais

NA6QL01	AUCH	08/10/2020	35 EUR
NA6QL02	AUCH	08/10/2020	0 EUR
N9WBS01	CAEN	07/08/2020	0 EUR
N9XA301	ALGERRE	07/22/2020	0 EUR

C -

Les principaux boutons et icônes

BOUTONS		ICONES	
	Accéder à la page d'accueil		Champ obligatoire / Anomalie bloquante
	Afficher les données du missionné		Anomalie non bloquante
	Créer un document		Accéder à l'aide à la saisie Afficher le menu déroulant
	Supprimer un OM (statut Création)		Afficher le calendrier
	Créer un élément (prestation, frais prévisionnel, avances.)		Afficher les heures
	Accéder à la recherche d'un document		Déplier ou déplier un élément
	Enregistrer le document		Dupliquer un élément
	Valider ou faire reculer un document		Supprimer un élément
	Lancer une recherche		Alerte
	Effacer les critères de recherche		Actualiser
	Annuler une action en cours		Page précédente / Page suivante
	Exporter un document (Reporting)		Première page / Dernière page

1- CREATION DE L'ORDRE DE MISSION (OMIT)

⚠ Si votre déplacement est lié à un **examen** ou un **concours (DEC)**, une **formation (DAFPEN)**, au **trajet habituel domicile-travail (DPE/DPAE)**, vous devez vous rapprocher du service mentionné entre parenthèses, pour plus de détail, voir en page 25.

RAPPEL : Un seul ordre de mission par mois (mois écoulé)

Général	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
Type de mission OM Personnels itinérants	Destination principale RODEZ (FRANCE)	Départ le 01/11/2020 08:00	Retour le 30/11/2020 19:30 (1J)	
OM Permanent de référence I	Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville de départ MURET	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	
Ville d'arrivée MURET	Objet de la mission Novembre 2020 –Médecin DSDEN 12	Commentaire Attention, ne pas saisir de déplacements 2020 et 2021 sur le même OM	Indemnités de mission 12	
Enveloppes de moyens 0	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS	Axe ministériel 1	
Domaine fonctionnel	Activité	Projet analytique ministériel	Fonds	
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2	
Structure opérationnelle 031 (COLLEGE)				
Autorisation de véhicule <input type="radio"/> De service <input type="radio"/> Personnel pour besoin de service <input checked="" type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle				
Véhicule I 308 (5 CV/Cyflir)	Barème Barème IK standard			
Nb de km autorisés sur l'OM Permanent 0				
Date de création 14/10/2020 14:43 Dernière modification 04/11/2020 16:38				
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">Cliquez sur CREER OM</div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Créer OM- Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider </div>				

CRÉATION D'UN NOUVEL OM · DURAND P (02-)

Prestation principale

    Autre

Cliquer sur autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge ← Puis sur document vierge obligatoirement, pour le tout **premier** ordre de mission

OU

Initialisation à partir d'un ordre de mission ← Choix à privilégier à partir du 2^{ème} ordre de mission.
Le nouvel OM sera ainsi pré-rempli avec les données de l'OM sélectionné.
Veillez à modifier les données inadéquates pour ce nouveau déplacement : dates à corriger etc...

Annuler

2- COMMENT COMPLETER L'ONGLET GENERAL

L'onglet **Général** est à renseigner **en premier**.

Renseigner OM Personnels Itinérants dans la rubrique **Type de mission**.

Veiller ensuite à cliquer sur le bouton **Enregistrer** à chaque étape.

sélectionner **OM Personnels Itinérants**
OMIT et cliquer sur **OUI** pour confirmer
ce changement.

Menu déroulant

Type de mission

- OM Classique
- OM régularisation Classique
- OM régularisation Tournée Etr...
- OM régularisation Tournée OM
- OM Ponctuel
- NE PAS UTILISER
- OM candidat concours
- NE PAS UTILISER
- OM Personnels itinérants

Ordre de Mission - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission: OM Classique

Destination principale: []

Départ le: JJ/MM/AAAA HH:MI

Retour le: JJ/MM/AAAA HH:MI

Lieu de départ: []

Lieu de retour: []

Objet de la mission: []

Commentaire: []

Indemnités de mission: []

Enveloppes de moyens Codes Projet / Formation Centre de coûts CHORUS Axe ministériel 1

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

Oui Non

L'icône  indique les champs obligatoires à renseigner

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Chorus Déplacements Temporaires

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

Ordre de Mission - PC... - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Le document comporte des anomalies

Renseigner l'un des lieux de votre mission

Les dates de début et de fin de votre mission sans oublier les horaires

Indiquer lieux de départ et de retour
ex : ADM OU FAM résidence familiale

Saisir mois/année/fonction/département
Ex. : novembre2020/médecin DSDEN 12...

CLIQUER SUR ENREGISTRER

Créer OM~ Rechercher Imprimer Supprimer OM

Enregistrer Refuser / Valider

Detailed description of the form: The screenshot shows a web application interface for creating a mission order. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', 'Factures', 'Listes OM/EF', and 'Reportings'. The main title is 'Ordre de Mission - PC... - Statut 1 - Création'. On the right, it shows 'Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €' and 'Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €'. Below the title, there are tabs for 'Général', 'Frais prévisionnel', 'Facturation', and 'Historique'. A warning banner states 'Le document comporte des anomalies'. The form fields are organized into sections: 'Type de mission' (dropdown menu), 'Destination principale', 'Départ le' (date and time), 'Retour le' (date and time), 'OM Permanent de référence', 'Lieu de départ', 'Lieu de retour', 'Objet de la mission', 'Commentaire', 'Indemnités de mission', 'Enveloppes de moyens', 'Codes Projet / Formation', 'Centre de coûts CHORUS', 'Axe ministériel 1', 'Domaine fonctionnel', 'Activité', 'Projet analytique ministériel', 'Fonds', 'Elément OTP', 'Nouvelle affectation', 'Axe libre 2', 'Axe ministériel 2', and 'Structure opérationnelle'. At the bottom, there are buttons for 'Créer OM~', 'Rechercher', 'Imprimer', 'Supprimer OM', 'Enregistrer', and 'Refuser / Valider'. Red minus icons are placed in the top-left corner of several input fields to indicate they are mandatory. Callout boxes with arrows point to these fields and provide instructions: 'Renseigner l'un des lieux de votre mission' points to 'Destination principale'; 'Les dates de début et de fin de votre mission sans oublier les horaires' points to 'Départ le' and 'Retour le'; 'Saisir mois/année/fonction/département Ex. : novembre2020/médecin DSDEN 12...' points to 'Objet de la mission'; 'Indiquer lieux de départ et de retour ex : ADM OU FAM résidence familiale' points to 'Lieu de départ' and 'Lieu de retour'; and 'CLIQUER SUR ENREGISTRER' points to the 'Enregistrer' button.

Exemple d'un OM rempli correctement


 République Française
 
 Chorus Déplacements Temporaires

[Accueil](#)
[Ordres de mission](#)
[Etats de frais](#)
[Factures](#)
[Listes OM/EF](#)
[Reportings](#)

Ordre de Mission - P_____ - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission **86.54 €**
 Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas **69.04 €**

[Général](#)
[Indemnités kilométriques](#)
[Frais prévisionnel](#)
[Facturation](#)
[Historique](#)

 Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM Personnels itinérants
 Destination principale: MONTAUBAN (FRANCE)
 Départ le: 04/11/2020 07:00
 Retour le: 30/11/2020 17:00 (1J)
 OM Permanent de référence: P
 Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)
 Ville de départ: TOULOUSE
 Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)
 Ville d'arrivée: TOULOUSE
 Objet de la mission: Novembre 2020 /médecin DSDEN12
 Commentaire: **ATTENTION, NE PAS SAISIR DE DEPLACEMENTS 2020 ET 2021 SUR LE MEME OM**
 Indemnités de mission:

Enveloppes de moyens: 0214RECT-ACA (Dotation frais dé)
 Codes Projet / Formation:
 Centre de coûts CHORUS: RECLOGI031 (DIVISION DE LA LOGIS)
 Axe ministériel 1:
 Domaine fonctionnel: 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈM)
 Activité: 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉPI)
 Projet analytique ministériel:
 Fonds:
 Élément OTP:
 Nouvelle affectation:
 Axe libre 2:
 Axe ministériel 2:

Structure opérationnelle: 0310094J (RECTORAT DE L'ACADEMIE D

Autorisation de véhicule:

 De service

 Personnel pour besoin de service

 Personnel pour convenance personnelle

 Aucune

Véhicule: [] - 308 (5 CV/Cylir)
 Barème: Barème IK standard
 Nb de km autorisés sur l'OM Permanent:

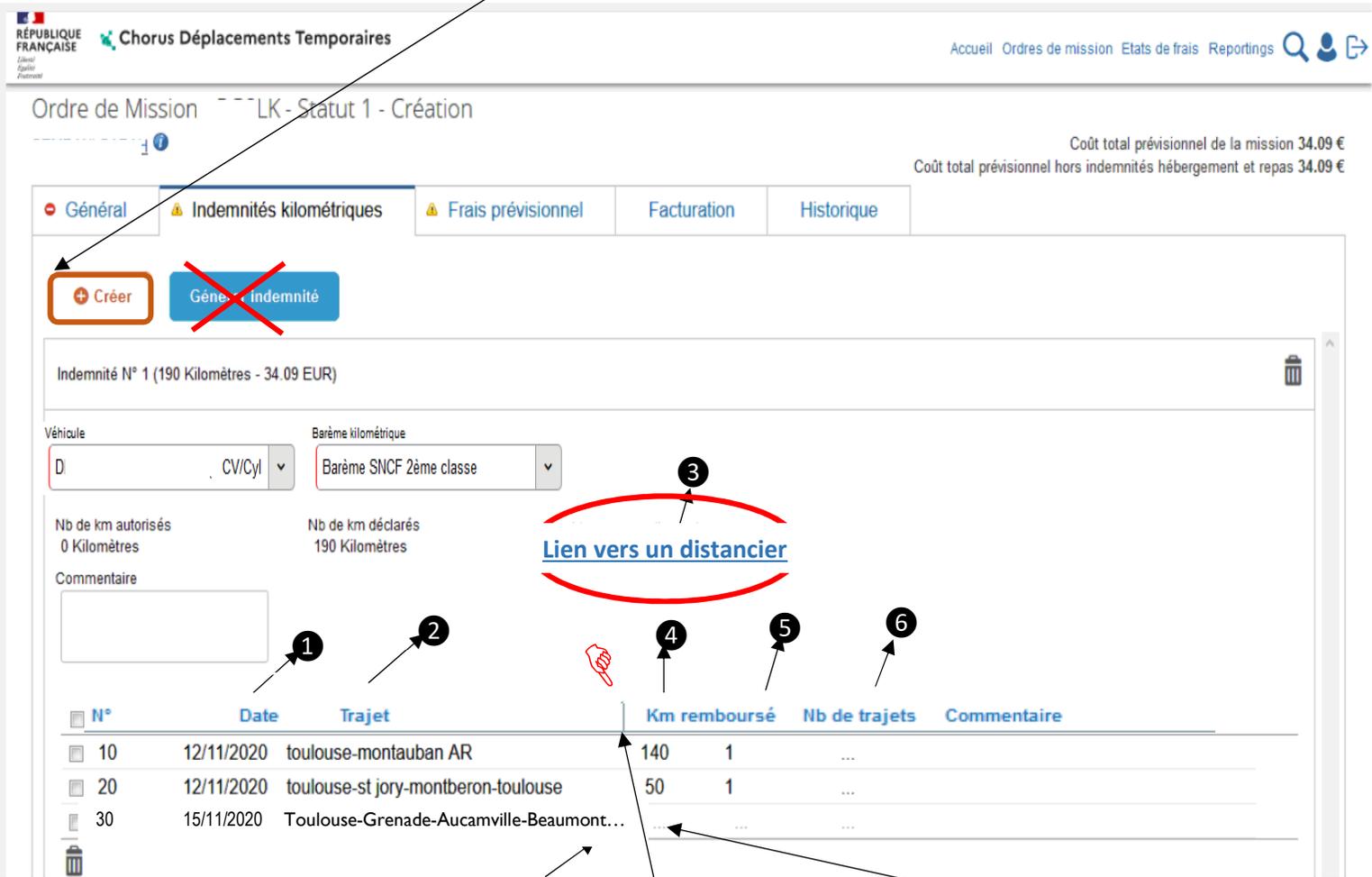
[Créer OM](#)
[Rechercher](#)
[Imprimer](#)
[S'attribuer l'OM](#)
[Supprimer OM](#)
[Enregistrer](#)
[Refuser / Valider](#)

3- COMMENT SAISIR VOS FRAIS KILOMETRIQUES

Cliquer sur l'onglet « **Indemnités kilométriques** » puis sur « **Créer** » suivre ensuite les consignes suivantes :

Les consignes de saisie

- ① Date de trajets
- ② Trajet du déplacement
- ③ Lien vers le distancier Mappy, choisir la distance la plus courte
- ④ Km remboursé (arrondir: **pas de nombre à virgule**)
- ⑤ Nb de trajets « 1 » correspond à un AR ou à un circuit.
- ⑥ Commentaire : facultatif (objet du déplacement)



Indemnité N° 1 (190 Kilomètres - 34.09 EUR)

Véhicule: D CV/Cyl

Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres

Nb de km déclarés: 190 Kilomètres

[Lien vers un distancier](#)

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	12/11/2020	toulouse-montauban AR	140	1	...
20	12/11/2020	toulouse-st jory-montberon-toulouse	50	1	...
30	15/11/2020	Toulouse-Grenade-Aucamville-Beaumont...

Obligatoire: Saisir le nom littéral et **en entier** des communes : Beaumont **de Lomagne**
(Elargir la colonne Trajet en se positionnant dans la zone des **intitulés en bleu**, à l'approche de l'énoncé **Km** et décaler le trait vertical vers la droite)

Circuit: Plusieurs destinations dans une même journée

B – Supprimer une erreur de saisie :


 République Française
 Chorus Déplacements Temporaires

Accueil | Ordres de mission | Etats de frais | Reportings

Ordre de Mission - F Statut 1 - Création
 Coût total prévisionnel de la mission 34.09 €
 Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 34.09 €

Général | Indemnités kilométriques | Frais prévisionnel | Facturation | Historique

+ Créer | Générer indemnité

Indemnité N° 1 (190 Kilomètres - 34.09 EUR)

Véhicule : SNCF - SNCF- SNCF (99) | Barème kilométrique : Barème SNCF 2ème clas

Nb de km autorisés : 0 Kilomètres | Nb de km déclarés : 190 Kilomètres | Lien vers un distancier

Commentaire

Pour supprimer l'indemnité N°1 avec tous ses frais

Les consignes pour supprimer une ligne

- 1 Cocher la case en face de la ligne à supprimer, ensuite elle se surligne
- 2 Cliquer sur  (corbeille)

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	12/11/2020	toulouse-montauban AR	140	1	...
<input checked="" type="checkbox"/>	20	12/11/2020	toulouse-st jory-montberon-to...	50	4	...
<input type="checkbox"/>

Une fois tous les trajets saisis, cliquer sur **Enregistrer**

Créer OM | Rechercher | Imprimer | Supprimer OM | Enregistrer | Refuser / Valider

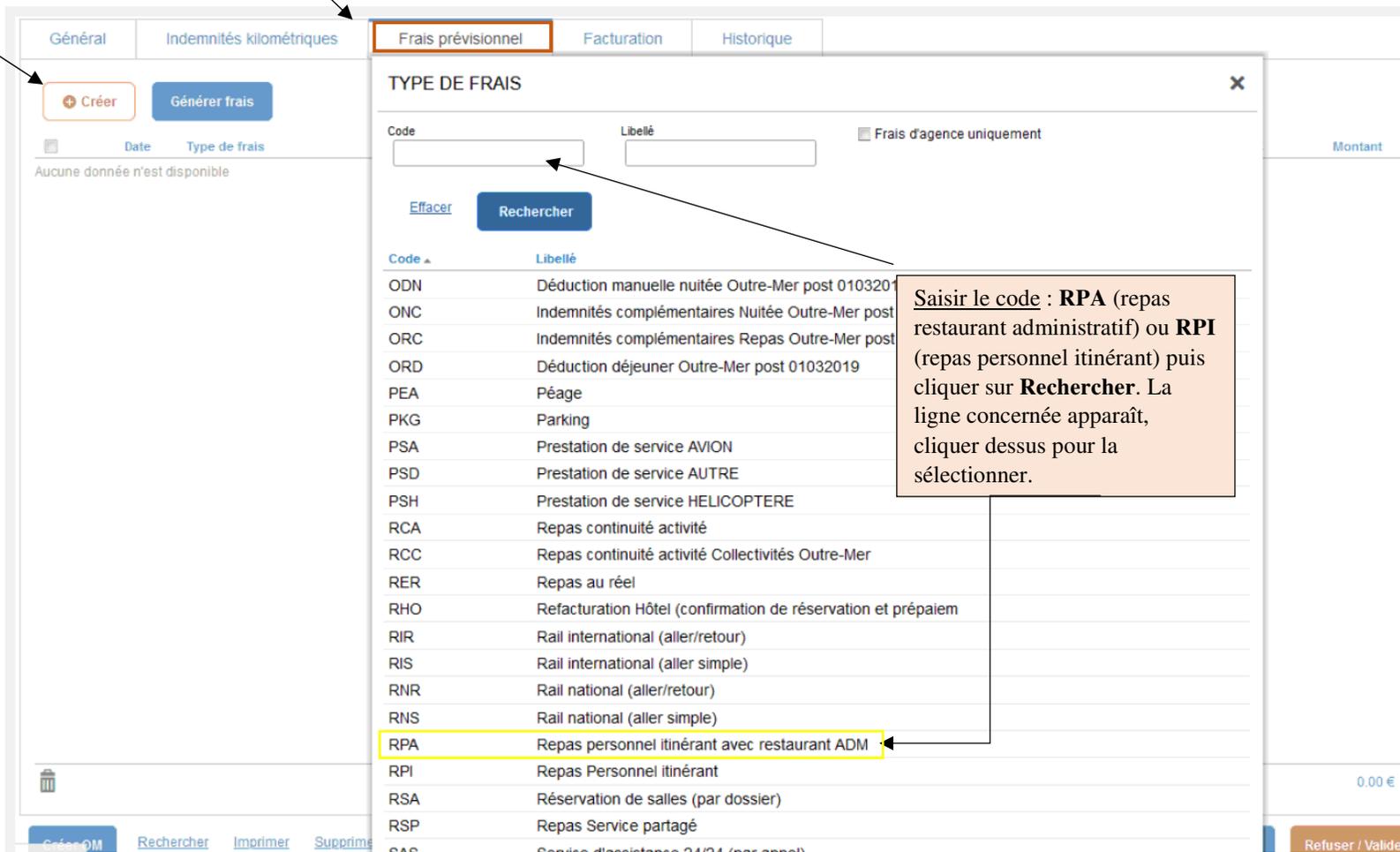
4- COMMENT SAISIR VOS FRAIS ANNEXES

A - Frais de repas

➤ Sélectionner le **code** type de frais **RPA** ou **RPI**

Cliquer sur l'onglet **Frais prévisionnels**

puis sur **créer**.



The screenshot shows the Chorus V2 interface. The 'Frais prévisionnels' tab is selected. A modal window titled 'TYPE DE FRAIS' is open, displaying a search interface. The 'Code' field is empty, and the 'Rechercher' button is highlighted. A list of expense types is shown below, with 'RPA' (Repas personnel itinérant avec restaurant ADM) highlighted in yellow. A callout box provides instructions on how to use the search function.

TYPE DE FRAIS

Code Libellé Frais d'agence uniquement

[Effacer](#) [Rechercher](#)

Code	Libellé
ODN	Déduction manuelle nuitée Outre-Mer post 010320
ONC	Indemnités complémentaires Nuitée Outre-Mer post
ORC	Indemnités complémentaires Repas Outre-Mer post
ORD	Déduction déjeuner Outre-Mer post 01032019
PEA	Péage
PKG	Parking
PSA	Prestation de service AVION
PSD	Prestation de service AUTRE
PSH	Prestation de service HELICOPTERE
RCA	Repas continuité activité
RCC	Repas continuité activité Collectivités Outre-Mer
RER	Repas au réel
RHO	Refacturation Hôtel (confirmation de réservation et prépaiem
RIR	Rail international (aller/retour)
RIS	Rail international (aller simple)
RNR	Rail national (aller/retour)
RNS	Rail national (aller simple)
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant
RSA	Réservation de salles (par dossier)
RSP	Repas Service partagé
RAS	Service d'appoints 24/24 (par dossier)

0.00 €

[Créer](#) [Rechercher](#) [Imprimer](#) [Supprimer](#) [Refuser / Valider](#)

Saisir le code : **RPA** (repas restaurant administratif) ou **RPI** (repas personnel itinérant) puis cliquer sur **Rechercher**. La ligne concernée apparaît, cliquer dessus pour la sélectionner.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Ordre de Mission - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 26.25
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00

Général Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Facturation Historique

+ Créer Générer frais

Date	Type de frais	Montant TTC
12/11/2020	RPI Repas Personnel itinérant	17.50 €
10/11/2020	RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM	8.75 €

Les consignes de saisie

Saisir une ligne par repas (sollicité)

- ① Date du repas
- ② Lieu où le repas a été pris
- ③ Nombre de repas : 1
- ④ Commentaire (objet de la mission)

Détail des frais saisis 003

Date: 10/11/2020

Ville: COLOMIERS (FRANCE)

Type de frais: RPA (REPAS PERSONNE)

Montant unitaire: 8.75 EUR (EURO)

Montant TTC: 8.75 EUR (EURO)

Montant à rembourser: 8.75 EUR (EURO)

Nombre de repas: 1

Commentaire: réunion pédagogique

Dernière modification: 13/11/2020 16:00 7

N'oubliez pas d' **Enregistrer** ces nouvelles données

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

B - Frais de transport en commun

➤ Sélectionner le **code type de frais DIV**

Coût total prévisionnel hors indemnités logement et repas 2.74 €

Général Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Facturation Historique

+ Créer Générer frais

Date	Type de frais	Montant TTC
12/11/2020	DIV Divers	2.74 €

Détail des frais saisis 001

Date: 12/11/2020

Ville: TOULOUSE (FRANCE GRANDES VI)

Montant TTC: 2.74 EUR (EURO)

Quantité: 1

Merci de préciser le type de dépense: 1 AR METRO

Dernière modification: 12/11/202

Frais de transport en commun

1 AR maximum par jour

2.74 €

C - Frais d'hébergement (petit déjeuner + nuitée)

➤ Sélectionner le **code type de frais HOR**

Général Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Facturation Historique

+ Créer Générer frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
12/11/2020	HOR Hôtel (payé par missionné) au réel	nuitée du 12 au 13 novembre à Montpellier	1	60.00 €	60.00 €

5- COMMENT VALIDER VOTRE OM

Ordre de Mission Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 60.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 60.00 €

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Type de mission: OM Personnels itinérants

Destination principale: MONTPELLIER (FRANCE GRANDES)

Départ le: 04/11/2020 09:00

Retour le: 30/11/2020 17:00 (2J)

OM Permanent de référence: []

Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Ville de départ: TOULOUSE

Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Ville d'arrivée: TOULOUSE

Objet de la mission: Novembre 2020 Medecin DSDEN 82

Commentaire: Attention Ne pas saisir de déplacements 2020 et 2021 sur le même OM

Indemnités de mission:

Enveloppes de moyens: 0214RECT-ACA (Dotation frais)

Codes Projet / Formation: []

Centre de coûts CHORUS: RECLOGI031 (DIVISION DE LA LOGI)

Axe ministériel 1: []

Domaine fonctionnel: 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÉ)

Activité: 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉPLAC)

Projet analytique ministériel: []

Fonds: []

Élément OTP: []

Nouvelle affectation: []

Axe libre 2: []

Axe ministériel 2: []

Structure opérationnelle: 0310094J (RECTORAT DE L'ACADEMIE I)

Autorisation de véhicule: De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Véhicule: [] - 308 (5 CV/Cylir)

Barème: Barème IK standard

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Montant de la mission + les différents statuts de l'OM

Cliquer sur Refuser/Valider

Si l'écran ci-dessous apparaît **NE SURTOUT PAS ANNULER.**

Statut 1 - Création

Statut DU DOCUMENT N°

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :
➕ Passer au statut : F - Annulé

ANOMALIE(S) BLOQUANTE(S) A RECTIFIER

Le document contient les anomalies suivantes :

- ❗ Le document comporte des anomalies
 - ⚠ Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : NVFF
 - ⚠ Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 291 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent
 - ❗ Les dates des trajets ne doivent pas être antérieures à la date de début de l'Ordre de Mission.

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Destinataire
16/11/2020 12:56	👤👤👤	1 - Création	0	

ANOMALIE(S) NON BLOQUANTE(S) : INFORMATIONS

Ici, ce message vous indique qu'un ordre de mission pour la même période a déjà été saisi.

Marche à suivre dans ce cas : A l'aide de la référence de l'OM en conflit, rechercher et supprimer celui en doublon ou seulement, selon le cas, les lignes de frais en doublon.

Annuler

- 🚫 Anomalie **bloquante** (une (des) anomalie(s) bloquante(s) empêche(nt) le transfert de l'OM, fermer la fenêtre  en haut à droite, pour rectifier les anomalies bloquantes signalées).

Exemples :

- « **Les dates de mission sont incohérentes avec l'autorisation de circuler** » : (ex : une ou plusieurs dates saisies ne coïncident pas avec les dates de validité de l'OM permanent. Ou vous n'avez pas rattaché le bon OM permanent à votre OM personnel itinérant).
- « **La voiture sélectionnée n'est plus valide** » : transmettre au service gestionnaire la nouvelle police d'assurance.



Anomalie **non bloquante**

Exemples :

- « **Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé** » : (concerne l'enveloppe budgétaire)
- « **Le nombre total de kilomètres excède de ...km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent** » : (Vous n'êtes pas limité en kms, ce message apparait par défaut car votre OMP est à 0 km » donc dès le premier kilomètre déclaré ce message s'affiche)
- « **Cette mission est potentiellement en conflit avec la (ou les) mission(s) :** » : (date susceptible d'être en doublon avec un autre OM)

Ordre de Mission - PGNZH - S - Création

Coût total prévisio

Général Indemnités kilométriques

Date	Niveau	Statut
16/11/2020 12:56	👤👤👤	1 - Création

STATUT DU DOCUMENT N° F

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 291 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
16/11/2020 12:56	👤👤👤	1 - Création	0	S	

Annuler

Cliquer sur passer au statut 2
Attente validation VH1*

*VH1 : valideur hiérarchique 1

STATUT DU DOCUMENT N°

Le statut du document
1 - Création
 Vous avez demandé à passer au statut
2 - Attente de validation VH1
 Commentaire

1) Des commentaires peuvent être saisis

Destinataire
DI BOUDELIN NOEL IN Q

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

**2) Le nom du valideur hiérarchique s'affiche automatiquement-
 Sinon cliquer sur la loupe ou taper les 3 premières lettres du nom**

**3) Un mail est envoyé automatiquement sur la
 boîte mail académique du valideur hiérarchique**

Annuler Confirmer le changement de statut

**4) Cliquer sur confirmer le changement
 de statut pour envoyer votre OM en
 validation**

Statut de votre OM, il est en attente de validation VH1

Statut 2 - Attente de validation VH1

Permet de visualiser le circuit du document et les commentaires associés

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Coût total prévisionnel de la mission 102.94 €
 Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 102.94 €

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
16/11/2020 16:26	👤👤👤	2 - Attente de validation VH1	0	S	H
16/11/2020 12:56	👤👤👤	1 - Création	0	S	H

➤ Le valideur contrôle votre OM, soit il le met en **révision** soit il l'envoie en **attente de validation gestionnaire**.



Lorsqu'un OM est en statut **REVISION**

Etape 1 : prendre connaissance en cliquant sur **Historique** des **motifs** de la demande.

Etape 2 : **apporter les modifications** et **transférer** à nouveau l'ordre de mission pour validation **VH1**.

Ordre de Mission - [BC] - Statut R - Révision

BC E

⚠ Général ⚠ Indemnités kilométriques ⚠ Frais prévisionnel Facturation Historique

Date	Niveau	Statut
18/11/2020 15:14	🔴🟡🟢	R - Révision
<i>Bonjour, conformément à votre notification de droit, merci de supprimer les repas et de saisir dans "trajet" les noms de vos communes de départ et d'arrivée. Cordialement</i>		
18/11/2020 15:12	🟡🟢🟣	2 - Attente de validation VH1
18/11/2020 11:43	🟢🟣🟤	1 - Création

➤ La validation de votre OM par le gestionnaire CHORUS DT engendrera la création de l'Etat de Frais correspondant (qui sera traité par le service gestionnaire).

6- RECHERCHER UN ORDRE DE MISSION OU UN ETAT DE FRAIS

Sur la page d'accueil de chorus, cliquer sur **ordre de mission** ou **état de frais**, puis sur **Rechercher**. Par défaut il ne s'affiche que le statut **en cours de création**.


Chorus Déplacements Temporaires

[Accueil](#)
[Ordres de mission](#)
[Etats de frais](#)
[Reportings](#)

Ordre de Mission - ZH - Statut I

 Coût total prévisionnel de la mission 102.94 €
 Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 102.94 €

Général
⚠ Indemnités kilométriques
⚠ Frais prévisionnel
Facturation
Historique

Type de mission: OM Personnels itinérants
 Destination principale: MONTPELLIER (FRANCE GR)
 Départ le: 09/11/2020 09:00
 Retour le: 30/11/2020 17:00
 (5J)
 OM Permanent de référence:
 Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINIST)
 Ville de départ: TOULOUSE
 Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINIST)
 Ville d'arrivée: TOULOUSE
 Objet de la mission: Novembre 2020 Medecin DSDEN 82
 Commentaire: Attention Ne pas saisir de déplacements 2020 et 2021 sur le même OM
 Indemnités de mission:

Enveloppes de moyens: 0214RECT-ACA (DOTATION F)
 Codes Projet / Formation:
 Centre de coûts CHORUS: RECLOGI031 (DIVISION DE L)
 Axe ministériel 1:
 Domaine fonctionnel: 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET :
 Activité: 021401FC0203 (AUTRES FRA
 Projet analytique ministeriel:
 Fonds:
 Elément OTP:
 Nouvelle affectation:
 Axe libre 2:
 Axe ministériel 2:
 Structure opérationnelle: 0310094J (RECTORAT DE L'A

Autorisation de véhicule
 De service Personnel pour besoin de service Perso

Véhicule: 308 (5 CV/Cylir)
 Barème: Barème IK standard
 Nb de km autorisés sur l'OM Permanent:

Cliquer sur **Rechercher**

SELECTION D'UN ORDRE DE MISSION

Société: ETOUL (M.E.N. : ACADÉMIE DE TOULOL)

Individu: 7.....F (S) (I) [Q]

N° de document: []

Depuis le: []

Destination principale: []

Niveau: Tous

[Effacer](#) [Rechercher](#)

N°	Destination principale	Montant	Statut	Type de mission
PC	MONTPELLIER	102.94 €	F - Annulé	OM Personn...
PC	COLOMIERS	0.00 €	F - Annulé	OM Permanent
PC	COLOMIERS	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Cliquer pour afficher d'autres statuts
sélectionner **Tous**

[Effacer](#) [Rechercher](#)

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
D: 7	DAX	08/12/20	Missions inspection décembr...	397,28 €	1 - Création	OM Ponctuel
D: 7	DAX	08/12/20	Missions inspection décembr...	397,28 €	T - Traité	OM Ponctuel
D: 2	PARIS	06/01/20	CAPN	305,04 €	T - Traité	OM régularisati...
D: 1	ACADEMIE DE BORDEAUX	01/01/20	Missions inspection	0,00 €	V - Validé	OM Permanent
D: 5	ACADEMIE DE BORDEAUX	04/11/20	Missions inspection Novembr...	149,48 €	1 - Création	OM Personnels i...
D: 2	PERIGUEUX	07/10/20	Missions inspection octobre 2...	179,40 €	1 - Création	OM Personnels i...
D: 3	ACADEMIE DE BORDEAUX	06/01/20	MISSION D'INSPECTION	355,53 €	T - Traité	OM Personnels i...
D: 6	ACADEMIE DE BORDEAUX	04/11/20	Missions inspection Novembr...	121,36 €	1 - Création	OM Personnels i...
D: 7	ACADEMIE DE BORDEAUX	08/09/20	Missions inspection Septembr...	193,76 €	1 - Création	OM Personnels i...
D: 7	ACADEMIE DE BORDEAUX	01/01/20	CHAUFFEUR	0,00 €	F - Annulé	OM Permanent
D: 6	PYRENEES-ATLANTIQUES	01/01/20	aa	0,00 €	F - Annulé	OM Permanent
D: 2	ACADEMIE DE BORDEAUX	01/01/20	MISSION D'INSPECTION	0,00 €	V - Validé	OM Permanent

Les différents statuts de l'ordre de mission :

- 1 création
- 2 en attente de validation VH1
- G attente de validation gestionnaire
- V Validé
- T Traité (transformé en état de frais)
- R Révision
- F Annulé

SELECTION D'UN ETAT DE FRAIS

SÉLECTION D'UN ETAT DE FRAIS X

Société

N° de document

Niveau

[Effacer](#)

Individu

Depuis le

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type d'EF
D	01 DAX	08/12/20	Missions inspection décembre 20	397.28 €	GC - Attente de co...	EF
D	01 PARIS	06/01/20	CAPN	135.04 €	CE - En cours de tr...	EF
D	01 ACADEMIE DE BORDEAUX	06/01/20	MISSION D'INSPECTION	355.53 €	GC - Attente de co...	EF
D	01 ACADEMIE DE BORDEAUX	08/09/20	Missions inspection Septembre	193.76 €	CE - En cours de tr...	EF
D	01 ACADEMIE DE BORDEAUX	07/10/20	Missions inspection octobre 20	337.26 €	GC - Attente de co...	EF
D	01 ACADEMIE DE BORDEAUX	07/10/20	Missions inspection octobre 20	337.26 €	A - Annulé	EF
D	01 ACADEMIE DE BORDEAUX	04/11/20	Missions inspection Novembre	121.36 €	GC - Attente de co...	EF
D	01 ACADEMIE DE BORDEAUX	08/12/20	Missions inspection décembre 20	367.07 €	GC - Attente de co...	EF

Les différents statuts de l'état de frais

GC attente de contrôle gestionnaire

GV attente de validation gestionnaire

CE en cours de traitement CHORUS

C1 payé par CHORUS

R Révision

A Annulé

Résultat : 8

7- AUTRES INFORMATIONS

Pour information :

Pour les demandes de remboursement, les services ainsi que l'outil informatique de saisie, varient en fonction de la nature de la mission :

- Déplacements liés à **un examen ou un concours** : Direction des Examens et Concours, DEC (application IMAGIN) ;
- Déplacements liés à une **formation** : Délégation Académique de la Formation Professionnelle des Personnels Education Nationale, DAFPEN, (application GAIA) ;
- Déplacements **domicile-travail**, participation de l'employeur et prise en charge partielle des abonnements. S'adresser au service gestionnaire correspondant (exemples : pour les personnels enseignants : la DPE ; pour les personnels administratifs : la DPAAE) ;
- Pour tous **les autres déplacements** (réunions initiative académique, initiative ministérielle, personnels itinérants des départements, CIO, personnels en situation de services assurés sur plusieurs établissements affectés à l'année) : Direction de la logistique générale, DLG, (application CHORUS DT).