

**Division de la Logistique Générale
DLG3**

CHORUS DT – Guide de saisie – Déplacements des personnels en situation de « Services Partagés »

SOMMAIRE :

P2 : CONDITIONS DE VALIDATION DES OMS

P3 : TYPES DE DEPLACEMENTS NON PRIS EN CHARGE

P4 : TABLEAU DE COMMANDES

P5-6 : CONNEXION A CHORUS DT

P7 A P8 : CRÉATION DE L'ORDRE DE MISSION (OMIT)

P10 A P14 : COMMENT COMPLÉTER L'ONGLET GENERAL

P15 : EXEMPLE D'UN OM SAISI CORRECTEMENT

P16: COMMENT SAISIR VOS FRAIS KILOMETRIQUES

P17 A P18 : COMMENT SAISIR LES FRAIS DE REPAS SERVICE PARTAGE (RSP)

P19 A P20 : COMMENT VALIDER VOTRE OM ET LE TRANSMETTRE A VOTRE VH1

P21 : AUTRES CAS DE FIGURE

P21 : INFORMATIONS IMPORTANTES

P22 : OM EN REVISION

P23 : INFORMATIONS IMPORTANTES

P 24 A 27 : RECHERCHER UN ORDRE DE MISSION OU UN ETAT DE FRAIS

P26 : POUR INFORMATION

LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE SAISIR VOS FRAIS AFIN D'ÉVITER LES MISES EN REVISION ET PERMETTRE UN TRAITEMENT PLUS RAPIDE DE VOS OMS.

CONDITIONS DE VALIDATION DES OMS.







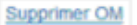





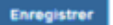











Il vous faut saisir :

- 1- Dans **UN OM : UNE SEULE ANNEE** (dans le cas contraire, OM sera envoyé systématiquement en révision).
- 2- **UN SEUL ordre** de mission par **MOIS (une fois le mois échu)**.
- 3- Les trajets **STRICTEMENT conformes à la notification** (jour de déplacement, trajets, kms, jour de repas), ceux-ci sont rappelés dans les commentaires de votre OM. Le kilométrage est calculé selon la réglementation de commune à commune, le plus court étant retenu par l'administration.
 - ⚠ **CAS PARTICULIER : pour les trajets hors notification**, veillez à saisir **un circuit et NON 2 AR**, préciser le motif des déplacements (réunion) et y **joindre une attestation d'obligation** de service. Certaines réunions ne sont prises en charge par les services partagés, (voir liste ci-dessous).
- 4- Tous vos trajets dans la même indemnité et une seule indemnité par mois.
- 5- **UNE LIGNE PAR TRAJET ET PAR JOUR, 1 seul aller-retour par jour**
- 6- **Repas :** La date de chaque repas en créant une ligne par repas/jour
- 7- La date de départ et la date de retour, dans l'onglet général, doivent correspondre au jour du **1er trajet du mois** et au jour **du dernier trajet** du même mois déclaré.

Types de déplacements NON pris en charge : (liste non exhaustive) :

- Déplacements liés à **un examen ou un concours** : Direction des Examens et Concours, DEC (application IMAGIN)
- Déplacements liés à une **Formation** avec la Délégation Académique de la Formation Professionnelle des Personnels Education Nationale, DAFPEN, (application GAIA)
- Déplacements dans le cadre d'une **Formation Syndicale** : contacter votre syndicat pour indemnisation
- 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 DPAE)
- **Conseil Administration, Réunion Plénière**
- **Réunion de pré rentrée ou constitution des classes** : Les réunions de pré-entrée scolaire sont indemnisées si l'enseignant n'a jamais été auparavant dans cet établissement ou sur demande attestée du chef établissement.,
- **Ces missions ECE** (série S du bac général) sont exceptionnelles chaque année et faites à la demande d'un IA-IPR, donc non indemnisées par les SP.
- **Autres examens** : DEC (tout autre diplôme) excepté le BREVET des collèges pour lequel les déplacements sont pris en charge par les SP
- 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)

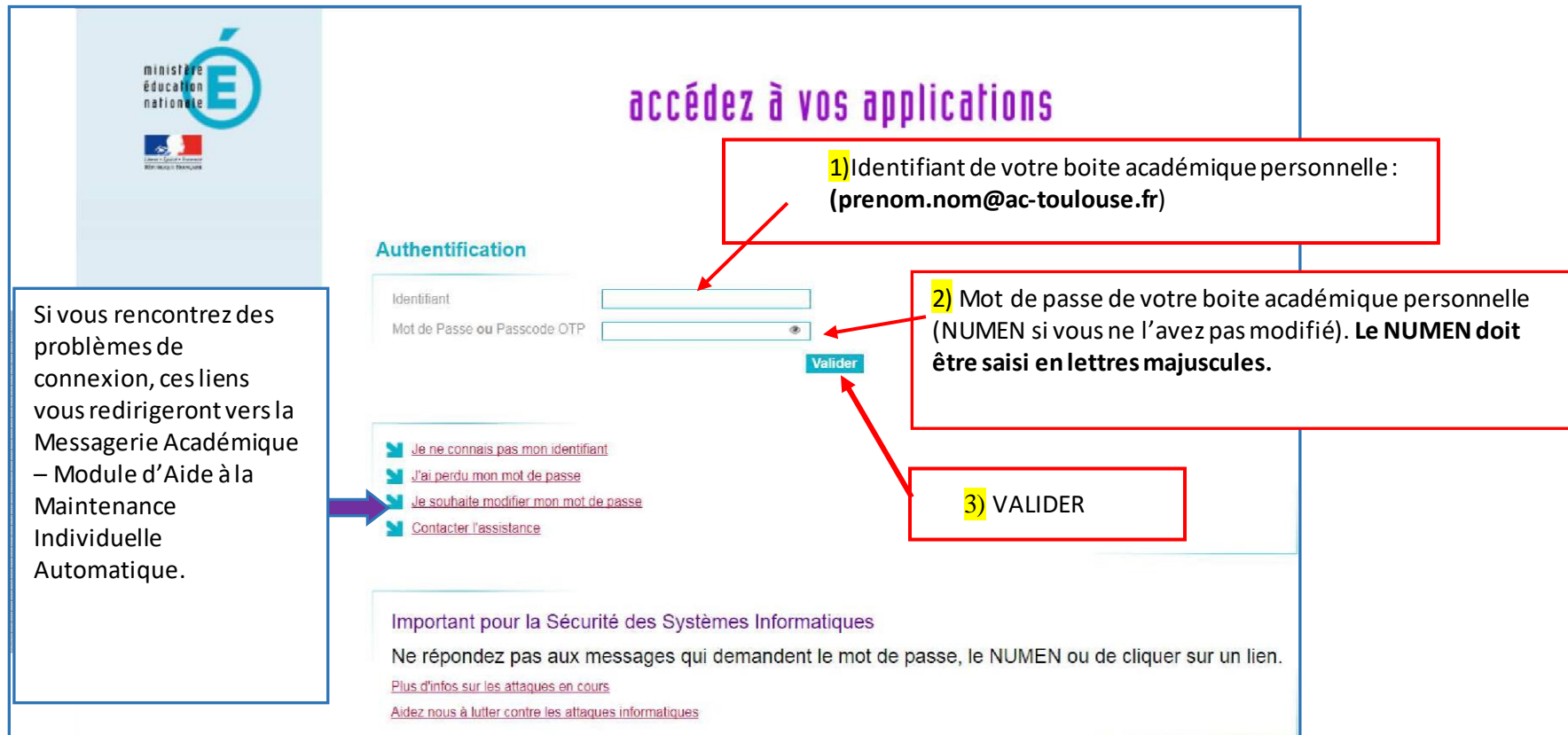
Les déplacements saisis pour les motifs ci-dessous entraîneront une mise en révision de votre OM et donc un retard de traitement.

BOUTONS		ICONES	
	Accéder à la page d'accueil		Champ obligatoire / Anomalie bloquante Pas de validation possible
	Afficher les données du missionné		Anomalie non bloquante Validation possible
	Créer un document		Accéder à l'aide à la saisie
	Supprimer un OM (statut Création)		Afficher le calendrier
	Créer un élément (prestation, frais prévisionnel, avances.) Pour créer une indemnité ou une ligne pour trajet/repas		Afficher les heures
	Accéder à la recherche d'un document		Déplier ou déplier un élément Connaitre le motif des anomalies
	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		Première page / Dernière page

- OM : Ordre de Mission
- OMP : Ordre de Mission Permanent
- OMIT : Ordre de Mission Itinérants

1- CONNEXION A 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).



The screenshot shows the login interface for 'accédez à vos applications'. It features a header with the 'ministère Éducation nationale' logo and the text 'accédez à vos applications'. Below this is an 'Authentification' section with two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de Passe ou Passcode OTP'. A blue 'Valider' button is positioned below the password field. To the left of the input fields are four links: 'Je ne connais pas mon identifiant', 'J'ai perdu mon mot de passe', 'Je souhaite modifier mon mot de passe', and 'Contacter l'assistance'. At the bottom, there is a security notice: '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.' followed by two links: 'Plus d'infos sur les attaques en cours' and 'Aidez nous à lutter contre les attaques informatiques'. Three red boxes with arrows point to the login fields and button, containing instructions: '1) Identifiant de votre boîte académique personnelle : (prenom.nom@ac-toulouse.fr)', '2) Mot de passe de votre boîte académique personnelle (NUMEN si vous ne l'avez pas modifié). Le NUMEN doit être saisi en lettres majuscules.', and '3) VALIDER'. A blue box on the left contains text about redirection to the 'Messagerie Académique - Module d'Aide à la Maintenance Individuelle Automatique'.

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

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

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

3) VALIDER

Cliquer sur **Gestion des personnels** **1** puis sur **Déplacements Temporaires** **2**

The screenshot displays the ARENA portal interface. On the left, a vertical menu lists various services: 'Scolarité du 2nd degré', 'Examens et concours', 'Gestion des personnels' (highlighted with a yellow box and a red '1'), 'Enquêtes et Pilotage', 'Formation et Ressources', 'Intranet, Référentiels et Outils', and 'Support et Assistance'. The 'Gestion des personnels' item is circled in blue. In the main content area, the title 'ARENA - Accédez à vos applications' is at the top. Below it, a message from the Academy is displayed, followed by a list of applications: 'Gestion des déplacements temporaires (DT) Déplacements Temporaires' (circled in blue and marked with a red '2'), 'Gestion de la formation continue (GAIA) GAIA - Accès individuel', and 'SIRHEN SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire'. On the right side, there are buttons for 'Gérer mes favoris' and 'Déconnexion', and a status indicator 'Première connexion à l'application'.

2- CRÉATION DE L'ORDRE DE MISSION PERSONNEL ITINERANT (OMIT)

Recommandations Importantes : saisir **un seul ordre de mission par mois** (une fois le mois écoulé) ;
Ne pas saisir les frais de 2023 et 2024 dans un même OM (OM refusé à la validation)

Etape 1 : Cliquer dans la page d'accueil sur « **Ordres de mission** »

Voici votre écran d'accueil avec les différents boutons de commande

The screenshot displays the Chorus Déplacements Temporaires dashboard. At the top left, it shows the French Republic logo and the text 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'Chorus Déplacements Temporaires'. The top right navigation menu includes 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', 'Factures', 'Listes OM/EF', and 'Reportings'. Below the navigation menu is a 'Messages aux utilisateurs' section with links for 'Mentions légales CNIL / RGPD' and 'Homologation RGS'. The main area is titled 'MES TACHES' and contains three task cards: '9 Approbations requises' (with sub-tasks 'Ordres de Mission : 9' and 'Etats de Frais : 0'), '0 Ordres de mission', and '0 Etats de frais'.

Etape 2 : Cliquer sur « Créer un nouvel Ordre de mission pour votre nom et prénom »

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - BE [REDACTED]

Aucun document existant pour le collaborateur AB5F0D10E938792 : BEKKOUCHE AMINA. Voulez vous :

- Créer un nouvel Ordre de mission pour [REDACTED]
- Créer un nouvel Ordre de mission pour un autre collaborateur
- Selectionner un Ordre de mission existant pour un autre collaborateur

Annuler

Etape 3 : Cliquer sur « Autre »

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - B [REDACTED] E938792)

Prestation principale

~~1~~ ~~2~~ ~~3~~ ~~4~~ **Autre**

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Annuler

⚠ Puis sélectionner :

- 1) Pour le tout **1^{er} ordre** de mission de l'année **Document Vierge** obligatoirement.
- 2) A partir du **2^{ème} ordre** de mission : **Initialisation à partir d'un ordre de mission** : choix à privilégier.

L'Écran suivant s'affiche **par défaut** : il vous faut le **modifier** comme indiquer page suivante

Ordre de Mission - Statut 1 - Création

1 2 3 4 5 6 7 8

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

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission: OM Classique
Destination principale: []
Départ le: JJMM/AAAA HH:MI
Retour le: JJMM/AAAA HH:MI

Lieu de départ: []
Lieu de retour: []
Inclure des convenances personnelles:

Objet de la mission: []
Commentaire: []
Indemnités de mission:

Type de mission qui s'affiche par défaut : **SAISIR** » OM personnel itinérant » (8 ongllets, s'affichent alors)

Axes analytiques

Enveloppes de moyens: []
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: 0310094 / (RECTORAT DE L'ACADEMIE DE
Agence de voyage: []
Entité de facturation: []

Autorisation de véhicule

De service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Véhicule: []
Barème: Barème 3NCF 2ème classe

Date de création: 04/10/2021 14:32
Dernière modification: 04/10/2021 14:32

Créer OM Rechercher Annuler Supprimer OUI

Enregistrer Refuser / Valider

Personnel pour convenance personnelle

Sélectionner cette option quel que soit votre barème kilométrique d'indemnisation (*personnel pour convenance personnelle*)

Modifier la page qui s'affiche par défaut :

3- COMMENT COMPLÉTER L'ONGLET GÉNÉRAL

A renseigner en premier : l'onglet « Général »

REPUBLICQUE FRANÇAISE | Chorus Déplacements Temporaires

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

Ordre de Mission - PGWV / - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0

- Général
- Prestations
- Saisie des étapes
- Frais prévisionnel
- Avances
- Facturation
- Historique

Type de mission: **OM Personnels itinérants**

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: []

Domaine fonctionnel: []

Activité: []

Élément OTP: []

Nouvelle affectation: []

Axe libre 2: []

Axe ministériel 2: []

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

Oui Non

Dans le menu déroulant Type de mission : sélectionner **OM Personnels Itinérants OMIT** et cliquer sur **OUI** pour confirmer ce choix.

Une fois le type de mission modifié, s'affiche alors l'écran ci-dessous :

République Française | Chorus Déplacements Temporaires | Accueil | Ordres de mission | Etats de frais | Factures | Listes OM/EF | Reportings

Ordre de Mission - P | Statut 1 - Création

1 Général | 2 Frais prévisionnel | 3 Facturation | 4 Historique

Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence: [Rechercher]

Objet de la mission: [Rechercher]

Enveloppes de moyens: 0141RECT-SERVPART-CLG (DOTATK)

Structure opérationnelle: 0650037M (COLLEGE D ASTARAC BIGOR)

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

Date de création: 17/11/2020 16:20

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

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société: ETOUL (M.E.N. : ACADÉMIE DE TOULOUS) Individu: BF4

N° de document: [Rechercher] Depuis le: [Rechercher]

Destination principale: [Rechercher]

Effacer | Rechercher

ID	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
JYHYT	SAINT-LAURENT-DE-NESTE	01/09/2017	OMP 20...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
HPV5Q	LANNEMEZAN	01/09/2016	OMP 20...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
EY35H	LANNEMEZAN	01/09/2015	OMP 20...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
DKMWD	LANNEMEZAN	01/09/2013	OMP 20...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

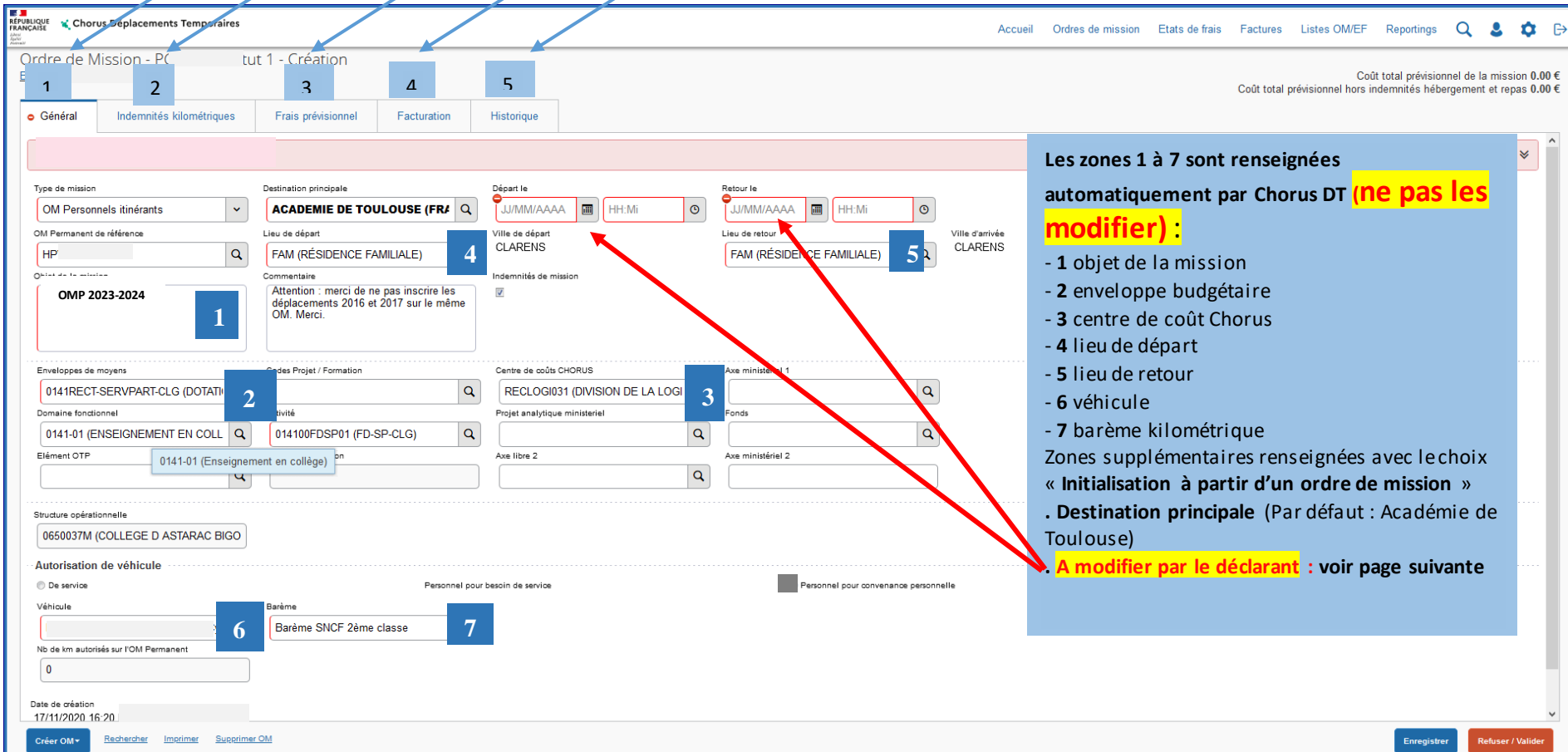
Résultat : 4

Cliquer sur la loupe (OM Permanent de référence) et sélectionner dans la fenêtre qui s'ouvre votre OMP de l'année scolaire de référence « OM Permanent 2023/2024 SP, montant 0.00 ».

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

Les zones renseignées automatiquement :

Une fois rattaché à l'OMP (Ordre de Mission Permanent) de référence, votre OM (Ordre de Mission) affiche 5 onglets :



Les zones 1 à 7 sont renseignées automatiquement par Chorus DT (ne pas les modifier) :

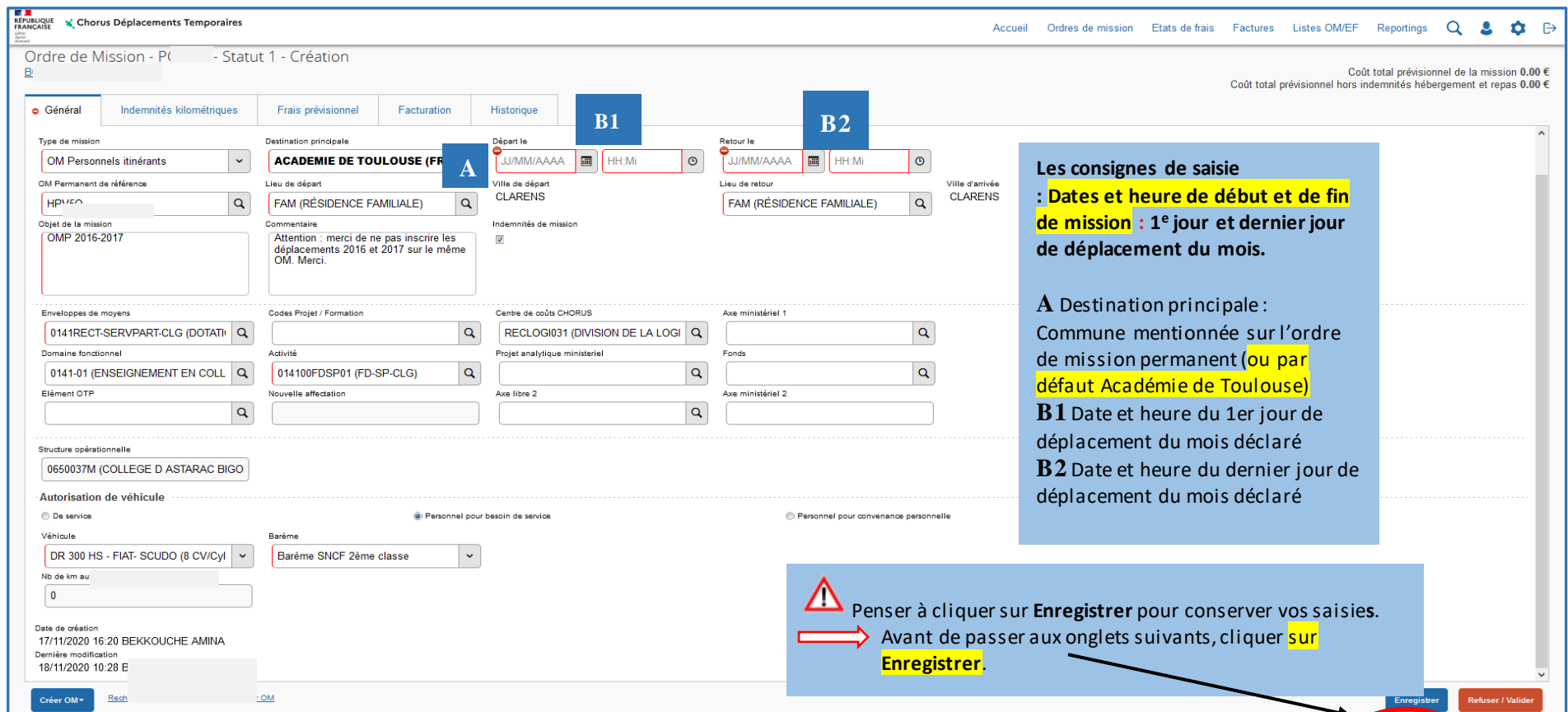
- 1 objet de la mission
- 2 enveloppe budgétaire
- 3 centre de coût Chorus
- 4 lieu de départ
- 5 lieu de retour
- 6 véhicule
- 7 barème kilométrique

Zones supplémentaires renseignées avec le choix « Initialisation à partir d'un ordre de mission » :

- . Destination principale (Par défaut : Académie de Toulouse)
- . A modifier par le déclarant : voir page suivante

Les zones à renseigner par le missionné :

IMPORTANT : Pour les personnels enseignants et administratifs **ayant un établissement de rattachement et 2 ou 3 établissements d'exercice**, tous les déplacements se regroupent pour un mois donné sur **un seul ordre de mission quelle que soit la destination.**



République 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 €


B1 | **B2**

Les consignes de saisie
: Dates et heure de début et de fin de mission : 1^{er} jour et dernier jour de déplacement du mois.
A Destination principale : Commune mentionnée sur l'ordre de mission permanent (ou par défaut Académie de Toulouse)
B1 Date et heure du 1er jour de déplacement du mois déclaré
B2 Date et heure du dernier jour de déplacement du mois déclaré

⚠ Penser à cliquer sur Enregistrer pour conserver vos saisies. Avant de passer aux onglets suivants, cliquer sur Enregistrer.

Créer OM | Rech | :OM | Enregistrer | Refuser / Valider

Exemple d'un OM saisi correctement :


Chorus Déplacements Temporaires

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

Coût total prévisionnel de la mission **180.32 €**

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas **111.65 €**

Ordre de Mission - [REDACTED] T - Traité

[BC](#)

⚠ Général
⚠ Indemnités kilométriques
⚠ Frais prévisionnel
Facturation
Etat de frais
Historique

<p>Type de mission</p> <p>OM Personnels itinérants</p>	<p>Destination principale</p> <p>SAINT-LAURENT-DE-NESTE (FRANCE)</p>	<p>Départ le</p> <p>01/09/2016 08:00</p>	<p>Retour le</p> <p>30/09/2016 12:30 (30J)</p>	
<p>OM Permanent de référence</p> <p>HF [REDACTED]</p>	<p>Lieu de départ</p> <p>FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)</p>	<p>Ville de départ</p> <p>CLARENS</p>	<p>Lieu de retour</p> <p>FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)</p>	<p>Ville d'arrivée</p> <p>CLARENS</p>
<p>Objet de la mission</p> <p>OMP 2023-2024</p>	<p>Commentaire</p>	<p>Indemnités de mission</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>		

<p>Enveloppes de moyens</p> <p>0141RECT-SERVPART-CLG (DOTATION C)</p>	<p>Codes Projet / Formation</p>	<p>Centre de coûts CHORUS</p> <p>RECLOGI031 (DIVISION DE LA LOGISTIC)</p>	<p>Axe ministériel 1</p>
<p>Domaine fonctionnel</p> <p>0141-01 (ENSEIGNEMENT EN COLLÈGE)</p>	<p>Activité</p> <p>014100FDSP01 (FD-SP-CLG)</p>	<p>Projet analytique ministériel</p>	<p>Fonds</p>
<p>Élément OTP</p>	<p>Nouvelle affectation</p>	<p>Axe libre 2</p>	<p>Axe ministériel 2</p>

Structure opérationnelle

0650037M (COLLEGE D ASTARAC BIGO)

Autorisation de véhicule

De service
 Personnel pour besoin de service
 Personnel pour convenance personnelle
 Aucune

Véhicule: [REDACTED]
 Barème: Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent: 0

Date de création: 11/07/2018 21:30
 Dernière modification: 12/07/2018 19:11

Créer OM

[Rechercher](#) [Imprimer](#)

Enregistrer Refuser / Valider

4 - COMMENT SAISIR VOS FRAIS KILOMÉTRIQUES

Saisie des trajets :

Cliquer sur l'onglet « Indemnités kilométriques » puis sur « **Créer** » et non sur « Générer une indemnité »

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes de travail

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 Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

~~+ Créer~~ ~~Générer indemnité~~

Nb de km autorisés 0 Kilomètres
Nb de km déclarés 17130 Kilomètres
[Lien vers un distancier](#)

Commentaire

1 2 3 4

N° Date Trajet Km remboursé Nb de trajets Commentaire Trajet standard

Aucune donnée n'est disponible

Créer OM Rechercher

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

Enregistrer Refuser / Valider

Les consignes de saisie :

Après avoir cliqué sur **créer à droite** Renseigner **une ligne par jour** de déplacement (si vous voulez que vos frais soient validés)

- 1 date du 1^{er} trajet (par mois de déplacement)
- 2 trajet du déplacement (saisir les noms des communes de départ et d'arrivée **en évitant les abréviations** Ex : ADM, RAD, FAM...etc)
- 3 nombre de Km remboursé (**celui indiqué sur votre notification**).
- 4 nombre de trajets : **1 et non 2AR même pour les réunions, veuillez indiquer le circuit effectué.**

Remarque : Les dates de déplacement hors emploi du temps doivent toujours être suivies du motif ainsi que nom de la commune de l'établissement où a eu lieu. Ex : (Conseil de Classe), (Réunion Parents-Professeurs) ...etc.

IMPORTANT :

* **Aucun autre frais ne doit figurer sur votre OM excepté les frais kilométriques et de repas si droit.**

* **Une attestation d'obligation de service** peut vous être demandée systématiquement pour les réunions non prises en charge par les SP, voir en annexe.

ENREGISTREZ

Comment supprimer une erreur de saisie :

REPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

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

Ordre de Mission - tatut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 43.48 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 43.48 €

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

~~Créer~~ ~~Modifier indemnité~~

Indemnité N° 1 (227 Kilomètres - 43.48 EUR)

Véhicule: DR 300 HS - FIAT- SCUDO (8 CV/Cyl) Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

Nb de km aut: 0 Kilomètre(s) Nb de km déclarés: 483 Kilomètres Lien vers un distancier

Commentaire: Déplacements sept 2016

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/>	08/09/20...	Clairvaux-Marcillac	47	4	...
<input type="checkbox"/>	09/09/2016	Rodez-Marcillac	40	1	Réunion Parents-Professeurs
<input type="checkbox"/>	01/09/2016	Tarbes-Clarens	85	1	...
<input type="checkbox"/>	02/09/2016	Tarbes-Clarens	85	1	...

1

2

3

Les consignes pour supprimer une ligne :

- 1 cocher la ligne à supprimer
- 2 cocher la corbeille
- 3 cliquer sur **Enregistrer** pour confirmer la suppression

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Reviser / Valider

5- COMMENT SAISIR LES FRAIS DE REPAS EN SERVICE PARTAGE (RSP)

Votre droit à l'indemnité du repas vous a été signifié dans votre notification.

Cliquer sur l'onglet « **Frais prévisionnel** » puis sur « **Créer** »

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

BO

Général Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Facturation

Créer Générer frais

Date Type de frais

01/09/2016 IKM Indemnité kilométrique

TYPE DE FRAIS

Code Libellé

RSP Repas Service partagé

Rechercher

Coût total prévisionnel de la mission 43.48 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 43.48 €

Qté	Montant TTC	Montant
227	43.48 €	43.48 €

Résultat : 1

Enregistrer Refuser / Valider

Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisir le code **RSP** (Repas Service Partagé) puis cliquer sur « **Rechercher** ». La ligne « repas service partagé » apparaît, cliquer dessus pour la sélectionner.

Rentrer le détail de vos repas comme indiqué ci-dessous :

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes OMEF Reportings

Ordre de Mission - PH2SZ - Statut 1 - PEFORQUE JEAN-CLAUDE

Coût total prévisionnel de la mission 45.84 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 19.59 €

Général Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Facturation Historique

Créer Générer frais

Détail des frais saisis 002

Date	Type de frais	Montant TTC
22/06/2020	IKM Indemnité kilométrique	19.59 €
22/06/2020	RSP Repas Service partagé	26.25 €

1 Date: 01/09/2016

2 Type de frais: RSP (REPAS SERVICE PARTAGÉ)

Ville: RODEZ (FRANCE)

Montant unitaire: 8.75 EUR (EURO)

Montant TTC: 26.25 EUR (EURO)

Montant à rembourser: 26.25 EUR (EURO)

Nombre de repas: 3

Commentaire: repas des: 1,2,8 septembre

Modification: 20 14:02 BEKKOUCHE AMINA

Les consignes de saisie :

- 1) date du 1^{er} repas
- 2) nombre de repas **1**
- 3) ENREGISTREZ
- 4) De même Créez une ligne par repas et par jour pour chaque repas.

Cliquez de nouveau sur CREER puis



Une fois les frais de repas saisis, cliquer sur **Enregistrer**





Enregistrer Revenir / Valider

6 - COMMENT VALIDER VOTRE OM

Etape 1 :

Fin du processus : Tous les onglets complétés et enregistrés, l'ordre de mission doit être transféré au VH1 pour validation.


 République Française
 
 Chorus Déplacements Temporaires

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





Ordre de Mission - PC Coût total prévisionnel de la mission 62.43 €
 BC Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 39.55 €

Zone d'information :
 Montant de la mission + les différents statuts de l'OM

Cliquer sur Refuser/Valider

atut 1 - Création

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Type de mission: OM Personnels itinérants
 Destination principale: ACADEMIE DE TOULOUSE (FRANC)
 Départ le: 01/09/2016 08:00
 Retour le: 30/09/2016 17:30 (30J)
 Ville de départ: CLARENS
 Ville d'arrivée: CLARENS
 Lieu de départ: FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)
 Lieu de retour: FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)

OMP 2016-2017
 Attention : merci de ne pas inscrire les déplacements 2016 et 2017 sur le même OM. Merci.

0141RECT-SERVPART-CLG (DOTATI)
 0141-01 (ENSEIGNEMENT EN COLL)
 014100FDSP01 (FD-SP-CLG)

0650037M (COLLEGE D ASTARAC BIGO)

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

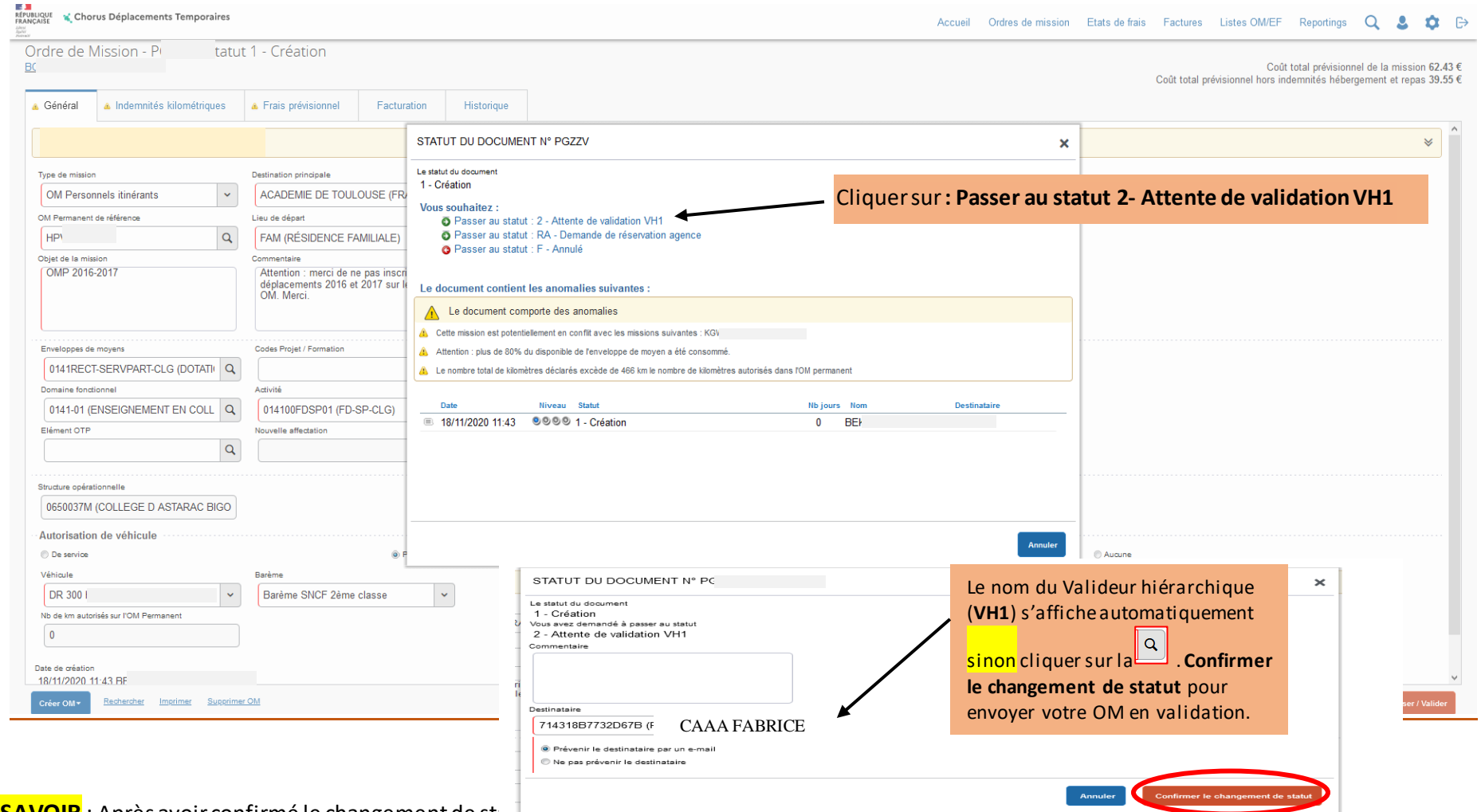
DR 300 i
 Barème SNCF 2ème classe

0
 18/11/2020 11:43 BI
 18/11/2020 14:14 BI

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Etape 2 :

Transfère de l'ordre de mission au VH1 pour validation (ValideurHiérarchique1 : le chef d'établissement ou tous personnels habilités à valider les Ordres de mission)



STATUT DU DOCUMENT N° PGZZV
 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

STATUT DU DOCUMENT N° PC
 Le statut du document : 1 - Création
 Vous avez demandé à passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
 Destinataire : 714318B7732D67B (F) CAAA FABRICE
 Prévenir le destinataire par un e-mail
 Ne pas prévenir le destinataire

SAVOIR : Après avoir confirmé le changement de st.

2 options possibles : soit votre VH1 le valide et l'envoie pour une validation gestionnaire, soit il le met en révision.

AUTRES CAS DE FIGURE : Si l'écran ci-dessous apparaît NE SURTOUT PAS ANNULER :

The screenshot shows the 'Ordre de Mission - PG2 t 1 - Création' interface. A yellow warning box at the top left states 'Le document comporte des anomalies'. A larger white box with a red border and a red exclamation mark icon contains the following text:

STATUT DU DOCUMENT N° PI

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :
➔ Passer au statut : F - Annulé

Le document contient les anomalies suivantes :

- ! Le document comporte des anomalies
- ⚠ Veuillez renseigner la zone "Commentaire".
- ⚠ Veuillez renseigner la zone "Commentaire".
- ⚠ Veuillez renseigner la zone "Commentaire".
- ⚠ Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : NVFPS
- ⚠ Les dates de mission sont incohérentes avec l'Autorisation à Circuler.
- ⚠ Attention : plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.

Below the list is a table with columns: Date, Niveau, Statut, Nb jours, Nom, Destinaire.

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinaire
18/11/2020 14:53	👤👤👤	1 - Création	0	E	

Annotations on the screenshot:

- An orange box with a yellow warning icon points to the first three 'Commentaire' anomalies, with text: **Anomalie(s) non bloquantes** : Ce message vous indique qu'un ordre de mission pour la même période a déjà été saisi.
- Another orange box with a red exclamation mark icon points to the 'Les dates de mission sont incohérentes...' anomaly, with text: **Marche à suivre dans ce cas** : A l'aide de la référence de l'OM en conflit, rechercher et supprimer celui en doublon.
- A third orange box with a red prohibition sign icon points to the 'Attention : plus de 100%...' anomaly, with text: **Anomalie(s) bloquantes à rectifier**.

Buttons at the bottom include 'Annuler', 'Enregistrer', and 'Refuser / Valider'.

LORSQU'UN OM EST MIS EN REVISION : Le VH1 ou le service gestionnaire des services partagés (DLG3) peuvent demander la révision de l'OM.

Le missionné doit apporter les modifications demandées et transférer à nouveau son ordre de mission pour validation au VH1.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Chorus Déplacements Temporaires

Statut de l'ordre de mission : **R-Révision**

Ordre de Mission - Pi - Statut R - Révision

Coût total prévisionnel de la mission **62.43 €**
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas **39.55 €**

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation **Historique**

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
18/11/2020 15:14	3	R - Révision	0	Bi	
<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	0	BE	31
18/11/2020 11:43	1	Création	0	Bi	


L'onglet **Historique** permet de consulter le motif de la révision (ce qu'il faut corriger) ainsi que de suivre l'évolution de traitement de votre OM.

Créer OM Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider

INFORMATIONS IMPORTANTES :



Le sens interdit est une **anomalie bloquante qui empêche le transfert de votre OM au VH1** :

- 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.
- « **Plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé** » : Concernant plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé » (anomalie bloquante), celle-ci signifie que l'enveloppe sur laquelle est imputée les frais est épuisée, mais celle-ci est approvisionnée régulièrement.
-



Le triangle jaune est **une anomalie non bloquante qui est là à titre indicatif. La transmission de votre OM au VH1 reste possible.**

Exemples :

- « **Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé** » : (concerne l'enveloppe globale de la fonction) ⇒ **PAS DE BLOCAGE**
- « **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 1 km 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)

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

The screenshot displays the Chorus Déplacements Temporaires interface. At the top, the navigation menu includes: Accueil, Ordres de mission, Etats de frais, Factures, Listes OM/EF, and Reportings. Below the navigation menu is a 'Messages aux utilisateurs' section with items like 'Mentions légales CNIL / RGPD' and 'Homologation RGS'. The main area is titled 'MES TACHES' and contains three task cards: '10 Approbations requises', '0 Ordres de mission', and '0 Etats de frais'. An orange callout box with arrows pointing to the 'Accueil', 'Ordres de mission', and 'Etats de frais' menu items contains the text: 'Cliquer sur **Accueil** pour revenir au menu de CHORUS, cliquer sur **Ordres de Mission** ou **Etats de Frais**'.

Par défaut le dernier OM/EF saisi ou consulté s'affiche.

Cliquer sur « Rechercher » en bas de celui-ci :

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Chorus Déplacements Temporaires

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

Ordre de Mission -

Coût total prévisionnel de la mission 62.43 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 39.55 €

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Type de mission: OM Personnels itinérants

Destination principale: ACADEMIE DE TOULOUSE (FRANCI)

Départ le: 01/09/2016 08:00

Retour le: 30/09/2016 17:30 (30J)

OM Permanent de référence: HI

Lieu de départ: FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)

Ville de départ: CLARENS

Lieu de retour: FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)

Ville d'arrivée: CLARENS

Objet de la mission: OMP 2016-2017

Commentaire: Attention : merci de ne pas inscrire les déplacements 2016 et 2017 sur le même OM. Merci.

Indemnités de mission:

Enveloppes de moyens: 0141RECT-SERVPART-CLG (DOTATI)

Codes Projet / Formation:

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

Axe ministériel 1:

Domaine fonctionnel: 0141-01 (ENSEIGNEMENT EN COLL)

Activité: 014100FDSP01 (FD-SP-CLG)

Projet analytique ministériel:

Fonds:

Élément OTP:

Nouvelle affectation:

Axe libre 2:

Axe ministériel 2:

Créer OM Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes de travail Reportings

SÉLECTION D'UN ORDRE DE MISSION

Société: ETOUL (M.E.N. : ACADEMIE DE T Individu: DEF0712E25D724A / DEL ROM N° de document: []

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

Niveau: **Tous**

Effacer Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
UQ9YX		01/06/2023	OMP 22/23	67.45 €	R - Révision	OM Personnels itinérants
UDEM8		01/03/2023	OMP 22/23	80.94 €	R - Révision	OM Personnels itinérants
UDEBZ		01/11/2022	OMP 22/23	53.96 €	G - Attente de va...	OM Personnels itinérants
UDE72		01/10/2022	OMP 22/23	60.71 €	G - Attente de va...	OM Personnels itinérants
UASEA		01/09/2022	OMP 22/23	87.69 €	G - Attente de va...	OM Personnels itinérants
UDEH3		01/01/2023	OMP 22/23	87.69 €	G - Attente de va...	OM Personnels itinérants
UDEKB		01/02/2023	OMP 22/23	47.22 €	G - Attente de va...	OM Personnels itinérants
UDEPR		01/04/2023	OMP 22/23	60.71 €	G - Attente de va...	OM Personnels itinérants
UQ9UE		09/05/2023	OMP 22/23	60.71 €	G - Attente de va...	OM Personnels itinérants
UDEFL		01/12/2022	OMP 22/23	40.47 €	T - Traité	OM Personnels itinérants
U9RD6		01/09/2022	OMP 22/23	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
MB56X		03/06/2019	OMP Juin...	76.99 €	T - Traité	OM Personnels itinérants
MB57V		06/05/2019	OMP Mai...	76.99 €	T - Traité	OM Permanent

Page 1 sur 2 Résultat : 19

Enregistrer Refuser / Valider

Les différents statuts d'un ordre de mission :

- 1- Création
- 2- En attente de validation
- G- Attente de validation gestionnaire
- V- Validé
- T- Traité (transformé en état de frais)
- R- Révision
- F- Annulé (aucune action n'est possible)

Cliquer sur **Tous** pour afficher tous vos OM/EF tous statuts confondus.
 Cliquer ensuite sur l'OM/EF que vous souhaitez consulter.

SELECTION D'UN ETAT DE FRAIS :

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Etat de Frais - Statut

Le document comporte des anomalies

Type d'Etat de Frais
EF Classique

Objet
OMP 2016-2017

Centre de coûts Chorus
RECLOGI031 (DIVISION DE LA LOGISTIQUE)

Activité
014100FDSP01 (FD-SP-CLG)

Nouvelle affectation

OM de référence
KG

Lieu de départ
Résidence familiale

SÉLECTION D'UN ETAT DE FRAIS

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

Individu
BF403BC11AC33FE

N° de document

Depuis le

Niveau
Tous

Effacer Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type d'EF
KK	SAINT-LAURENT-DE-N...	01/12/2017	OMP 2017-2018	52.97 € C1	Payé par C.	EF Classi...
KK	SAINT-LAURENT-DE-N...	11/01/2018	OMP 2017-2018	49.86 € C1	Payé par C.	EF Classi...
KK	SAINT-LAURENT-DE-N...	01/02/2018	OMP 2017-2018	49.86 € C1	Payé par C.	EF Classi...
KK	SAINT-LAURENT-DE-N...	08/03/2018	OMP 2017-2018	66.48 € C1	Payé par C.	EF Classi...
KK	SAINT-LAURENT-DE-N...	05/10/2017	OMP 2017-2018	49.86 € C1	Payé par C.	EF Classi...
KK	SAINT-LAURENT-DE-N...	09/11/2017	OMP 2017-2018	63.37 € C1	Payé par C.	EF Classi...
KK	SAINT-LAURENT-DE-N...	04/09/2017	OMP 2017-2018	66.48 € C1	Payé par C.	EF Classi...
KK	SAINT-LAURENT-DE-N...	05/04/2018	OMP 2017-2018	33.24 € C1	Payé par C.	EF Classi...
KK	SAINT-LAURENT-DE-N...	03/05/2018	OMP 2017-2018	66.48 € C1	Payé par C.	EF Classi...
KK	SAINT-LAURENT-DE-N...	01/06/2018	OMP 2017-2018	69.59 € C1	Payé par C.	EF Classi...
KK	SAINT-LAURENT-DE-N...	05/07/2018	OMP 2017-2018	16.62 € C1	Payé par C.	EF Classi...
KK	SAINT-LAURENT-DE-N...	01/09/2016	OMP 2016-2017	158.27 € C1	Payé par C.	EF Classi...
2L	TARBES	01/10/2015	état de frais	13.49 € C1	Payé par C.	Formation..
2L	TOULOUSE	31/03/2016	état de frais	53.13 € C1	Payé par C.	Formation..
2L	TARBES	23/09/2014	état de frais	13.15 € C1	Payé par C.	Formation..

Page 1 sur 2

Résultat : 22

Enregistrer Refuser / Valider

Montant à rembourser 158.27 €
Montant hors indemnités hébergement et repas 89.60 €



Le rôle du missionné se limite à l'ordre de mission

L'état de frais (EF) est généré automatiquement par l'application Chorus DT et traité par les gestionnaires

Leur consultation vous permet de visualiser les paiements effectués. Vous recevrez sur votre messagerie académique le message automatique suivant dès qu'un EF est mis en paiement : « **Bonjour, votre EF N°XXX a bien été traité dans Chorus et payé** ».

Le virement est visible sur votre compte bancaire, non sur la fiche de paie, (tenir compte du délai de l'organisme bancaire ; jours fériés, week-end...etc).

PS : en cas de changement de RIB, penser à adresser ce dernier au gestionnaire de la DPE ou DPAE