

Document du MENESR – modifiable par les académies

GUIDE A L'USAGE DES PERSONNELS ITINERANTS

*Ce « pas à pas » est destiné aux **personnels** itinérants (IEN, CPD, CPC, RASED, TICE, MEDECIN, INFIRMIER, AS...) – hors formation continue et examens et concours*

RECAPITULATIF DES OPERATIONS

Connexion à Chorus DT

Saisir un Ordre de mission Personnel Itinérant

Créer OM

Rattacher un Ordre de mission Permanent

Compléter l'onglet Général

Saisir une indemnité kilométrique

Soumettre l'OM à la validation

Correspondants gestionnaires

Statut des Ordres de mission :

CREATION = OM en création – à modifier ou finaliser

ATTENTE VH1 = OM en attente d'approbation VH1

ATTENTE GESTIONNAIRE = OM en attente validation gestionnaire

VALIDE = OM Permanent validé

TRAITE = OM Personnels Itinérants traité et payé

REVISION = OM mis en révision -> retour expéditeur

ANNULE = OM Annulé (raison indiquée dans l'historique de l'OM si la gestionnaire annule l'OM)

Conseils :

Enregistrer régulièrement votre saisie.

Ne pas annuler un ordre de mission.

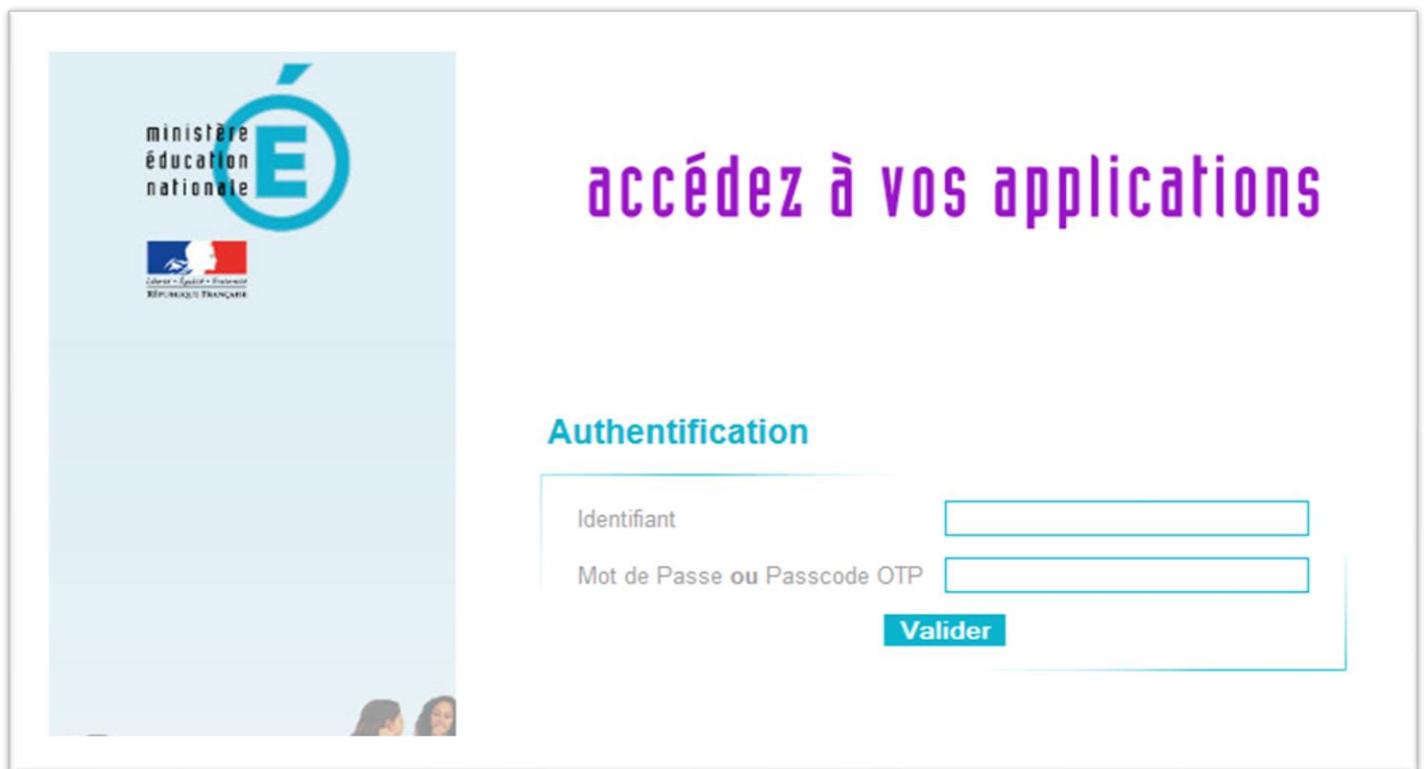
En cas de révision, modifier l'OM en conséquence et le retourner au VH1.

I. Connexion à Chorus DT

L'application peut être utilisée sur tout ordinateur disposant d'une connexion Internet.

Il est souhaitable d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox.

Allez sur l'application ARENA (disponible dans « Accès Rapide » sur le site internet de la DSDEN), vous accéderez à cette page :



ministère
éducation
nationale

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider

Vous devez utiliser les mêmes identifiants que ceux utilisés pour votre messagerie électronique académique : @ac-bordeaux.fr.

30/01/2023

Une fois votre identification réussie, vous serez sur votre portail d'accès aux applications académiques.



Cliquer sur « **gestions des personnels** »

Cliquer ensuite sur « **déplacements temporaires** ».

Gestion des déplacements temporaires (DT)
Déplacements Temporaires

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil **1** Ordres de mission **2** Etats de frais **5** Reportings **6** **7**

3 Ordre de Mission
4 Etat de Frais / Facture

8 Messages aux utilisateurs

MES TACHES

4 Ordres de mission	1 Etats de frais
NA7NN PARIS 162.5 EUR	NSUMM01 REIMS 07/18/2020 0 EUR
NWZEY TOULOUSE 17.5 EUR	
NSUMM REIMS 437.5 EUR	
NSULV REIMS 0 EUR	

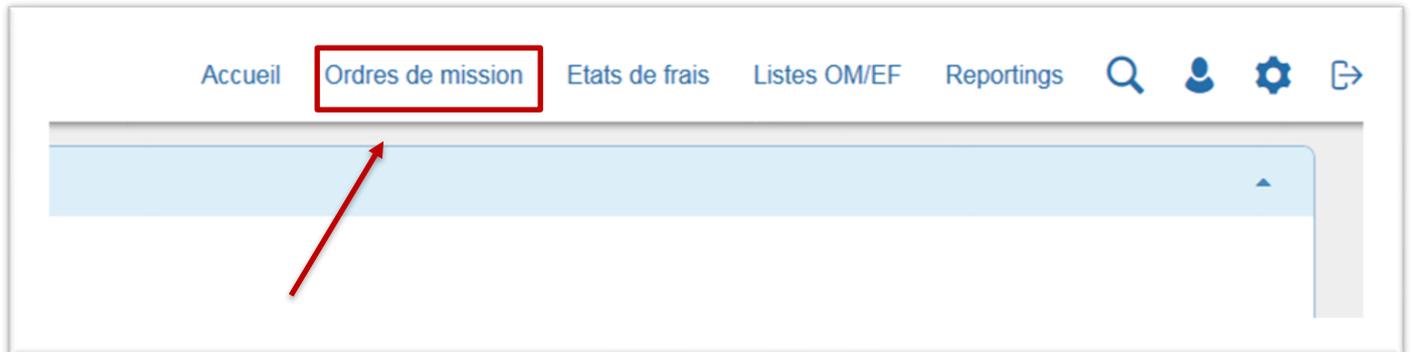
Nouveau

Nouveau

II. Saisie d'un ordre de mission itinérant

1. Créer un ordre de mission

- ✓ Sélectionner « ordre de mission » (1) dans la page d'accueil.

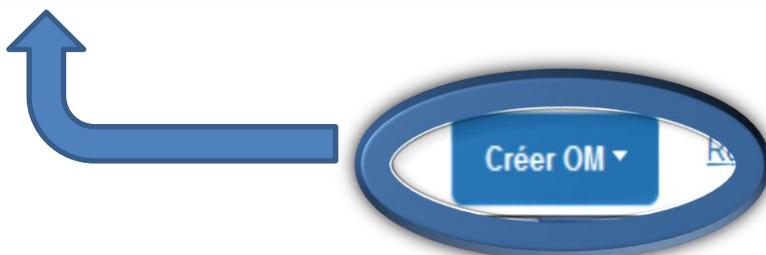


- ✓ Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « créer ».

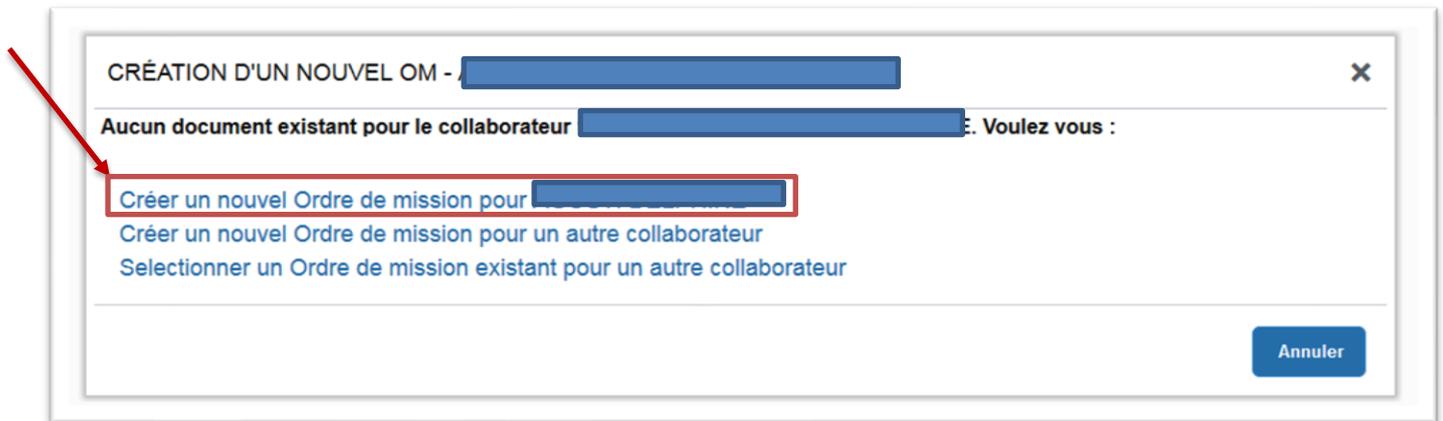
Ordre de Mission - JMS5U - Statut T - Traité

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

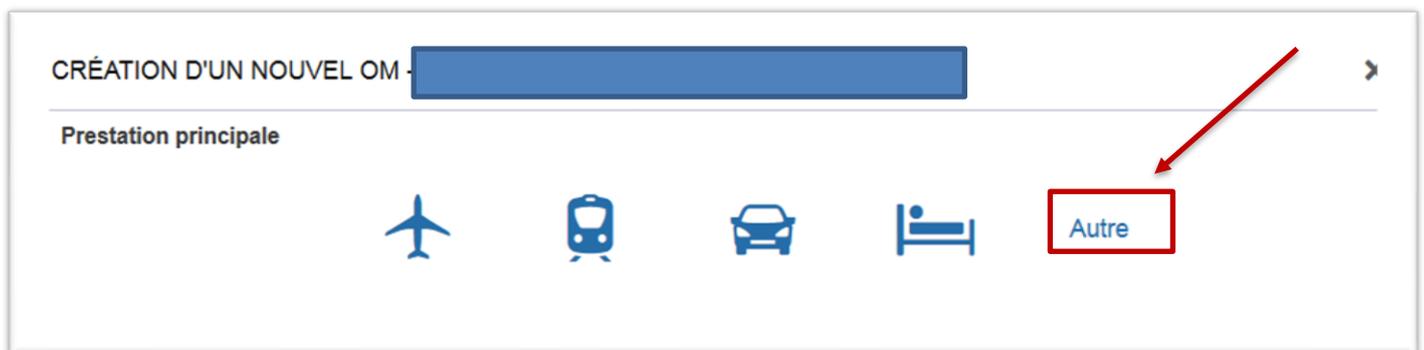
Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Facturation	Etat de frais	Historique
Type de mission OM régularisation Classique	Destination principale BORDEAUX (FRANCE)	Départ le 29/01/2018 12:00	Retour le 29/01/2018 18:00 (1J)			
Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville de départ AGEN	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville d'arrivée AGEN			
Objet de la mission Réunion DSDEN budget 2018	Commentaire	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>				
Enveloppes de moyens 0214AUTRES-R-FD-CONVOCD (DÉPLA	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS RECMISS033 (DÉPLACEMENT DGR)	Axe ministériel 1			
Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈME I	Activité 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉPLAC	Projet analytique ministériel	Fonds			
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2			
Structure opérationnelle 0479999N (INSPECTION ACADEMIQUE I						
Autorisation de véhicule <input type="radio"/> De service <input type="radio"/> Personnel pour besoin de service <input type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle <input checked="" type="radio"/> Aucune						
Date de création						
Créer OM ▼ Rechercher Imprimer			Enregistrer Refuser / Valider			



OU Si vous n'avez jamais créé d'OM, une fenêtre apparaît, cliquer sur :



✓ Cliquer sur « **Autre** », dans tous les cas



✓ Cliquer sur « **Document vierge** ».



2. Saisir l'OM itinérant se rattachant à l'OM Permanent

L'Ordre de Mission Permanent est saisi par la gestionnaire dès la réception de l'autorisation de circuler complétée et signée.

a Cliquer sur le menu déroulant (petite flèche) de la case « **Type de mission** » pour remplacer **OM Classique** par **OM Personnels itinérants**, puis

✓ Cliquer sur « OUI ».

Type de mission

OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence

Objet de la mission

b

Sélectionner l'**OM Permanent de référence** en cliquant sur la **loupe** (l'OM Permanent ayant été créé antérieurement par le gestionnaire).

✓ Sélectionner l'OM permanent (OMP) correspondant à l'année civile du déplacement.

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société
EBORD (M.E.N. : ACADÉMIE DE BORDE.

Individu

N° de document

Destination principale

Depuis le

Effacer Rechercher

Liste des OMP

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
PFA97	LOT-ET-GARONNE	14/01/2019	AESH4...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Toutes les informations de l'OM Permanent sont reprises dans le nouvel OM Itinérant.

3. Compléter l'onglet Général

Destination principale c Départ le d Retour le

c Destination principale : mettre votre département en lettres

Destination principale

✓ Saisir
« DEP0+ n° Département »

Chorus DT propose le département.

✓ Cliquer sur la ligne.

Destination principale Départ le

Code	Libellé	Pays
DEP047	LOT-ET-GARONNE	FRANCE

Destination principale

Départ le JJ/MM/AAAA HH:Mi

Retour le JJ/MM/AAAA HH:Mi

d

Modifier les dates de départ et les dates de retour qui doivent correspondre à la date du 1^{er} déplacement et à la date du dernier déplacement effectué.

Saisie dates ou heures

Formats de saisie

Aide à la saisie

Saisie libre

Clic sur le calendrier et choisir la date

Clic sur l'horloge et choisir l'horaire

- Pour **20/08/2020** :
 - Saisir « 20082020 »
 - Saisir « 200820 »
 - Saisir « 20/08/20 »
 - Saisir « 20/08/2020 »
- Pour **08:30** :
 - Saisir « 08 » et cliquer sur 08:00
 - Saisir « 0830 »
 - Saisir « 08:30 »

Attention à vos dates pouvant être bloquantes.

✓ Cliquer sur « **Enregistrer** ».

À Droite en bas de page

Enregistrer

Refuser / Valider

4. Saisir des indemnités kilométriques

- ✓ Cliquer sur l'onglet indemnités kilométriques,

The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'Général', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', 'Facturation', and 'Historique'. The 'Indemnités kilométriques' tab is highlighted with a red border. Below the tabs, there are two buttons: '+ Créer' (highlighted with a red border and a red arrow) and 'Gérer' (with a red 'X' over it).

Puis cliquer sur « Créer ».



Vérifier les données « Véhicule »

The screenshot shows the 'Véhicule' form with the following fields:

- Véhicule:** SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylind)
- Barème kilométrique:** Barème SNCF 2ème classe
- Nb de km autorisés:** 0 Kilomètres
- Nb de km déclarés:** 246 Kilomètres
- Commentaire:** A text area with a blue arrow pointing to it, and a note: "Indiquer dans cette case les jours de la semaine où vous travaillez dans un autre établissement."

 A link 'Lien vers un distancier' is visible next to the 'Nb de km déclarés' field. Below the form is a table with columns: N°, Date, Trajet, Km remboursé, Nb de trajets, and Commentaire.

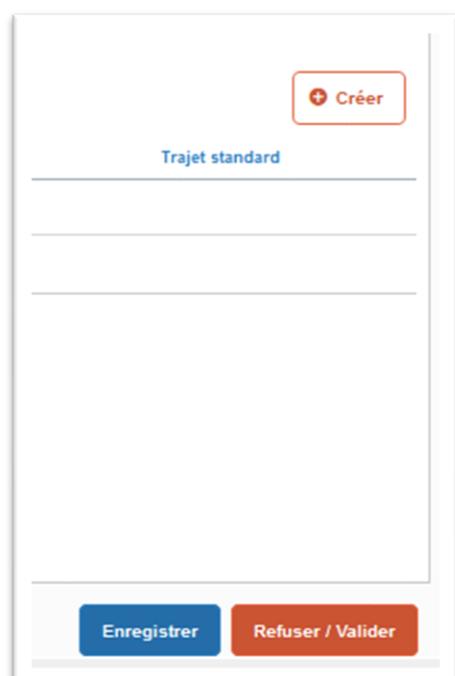
This screenshot shows a zoomed-in view of the 'Nb de km autorisés' (0 Kilomètres) and 'Nb de km déclarés' (246 Kilomètres) fields. A red arrow points to the 'Lien vers un distancier' link.

- ✓ Cliquer sur « lien vers un distancier » pour le calcul des distances.

Une fois sur le distancier Michelin, sélectionner « itinéraire » puis renseigner les lieux de départ et d'arrivée. Sélectionner trajet « **le plus court** », cliquer sur OK et relever la distance affichée.

Pour la saisie des trajets :

<input type="checkbox"/> N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/> 10	01/10/2020	morlaas serre morlaas	4	2	...
<input type="checkbox"/> 20	06/10/2020	morlaas lembeye	21	2	...
<input type="checkbox"/> 30	13/10/2020	morlaas lembeye	21	2	...
<input type="checkbox"/>




Cliquer sur le bouton



situé à

droite au dessus de Refuser / Valider et pas celui situé à côté de Générer indemnité autant de fois que de déplacements.

Les dates du 1^{er} déplacement et du dernier déplacement doivent correspondre aux dates de départ et de retour figurant sur l'onglet général.

Date : indiquer la date du trajet

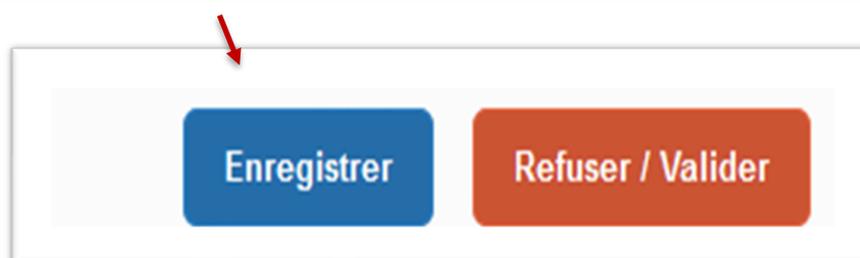
Trajet : indiquer les villes de départ et de destination

Kms remboursés : la distance aller ou le cumul des kms parcourus pour un circuit.

Nb de trajets: 2 pour un aller/retour, 1 pour un aller simple ou un circuit

*NB: si les trajets se répètent tout au long du mois, il est possible de les regrouper sur une ligne et indiquer les jours de déplacement dans **Commentaire***

Cliquer régulièrement sur « Enregistrer » sinon vous risquez de perdre vos données saisies.



Si des anomalies apparaissent

- Anomalies non bloquantes



Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les deux flèches.

- Anomalies bloquantes

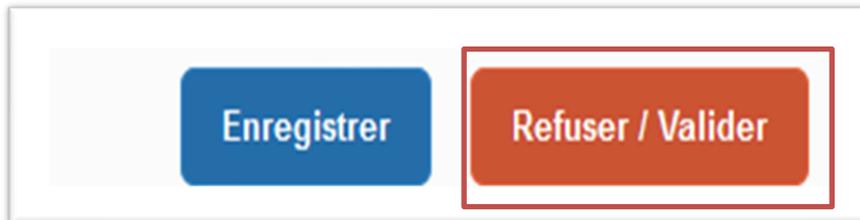


Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les deux flèches ou en vérifiant les sens interdits \ominus .

5. Soumettre l'OM à la validation

Une fois l'OM Personnel Itinérant est terminé et si vous n'avez plus aucun sens interdit, vous pouvez le transmettre au valideur hiérarchique

- ✓ Cliquer sur le bouton « Refuser/Valider ».



- ✓ Cliquer sur « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 »

STATUT DU DOCUMENT N° NLLTD

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

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
13/02/2020 09:26	👤👤👤👤	1 - Création	270		

A red arrow points from the text 'Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1' to the first option in the 'Vous souhaitez :' list.

STATUT DU DOCUMENT N° NLLTD ✕

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

Commentaire

Destinataire

🔍

Taper les trois premières lettres du VH1

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

Annuler Confirmer le changement de statut

✓ Sélectionner son VH1 et cliquer sur « confirmer le changement de statut ».

SURTOUT NE PAS ANNULER L'OM

Le VH1 transmettra l'OM à valider à la gestionnaire qui traitera l'OM et générera automatiquement l'Etat de frais pour la mise en paiement.

NOTA BENE

Pendant toute votre saisie, votre OM est en statut « création ». Il est modifiable à tout moment et peut-être complété ultérieurement.

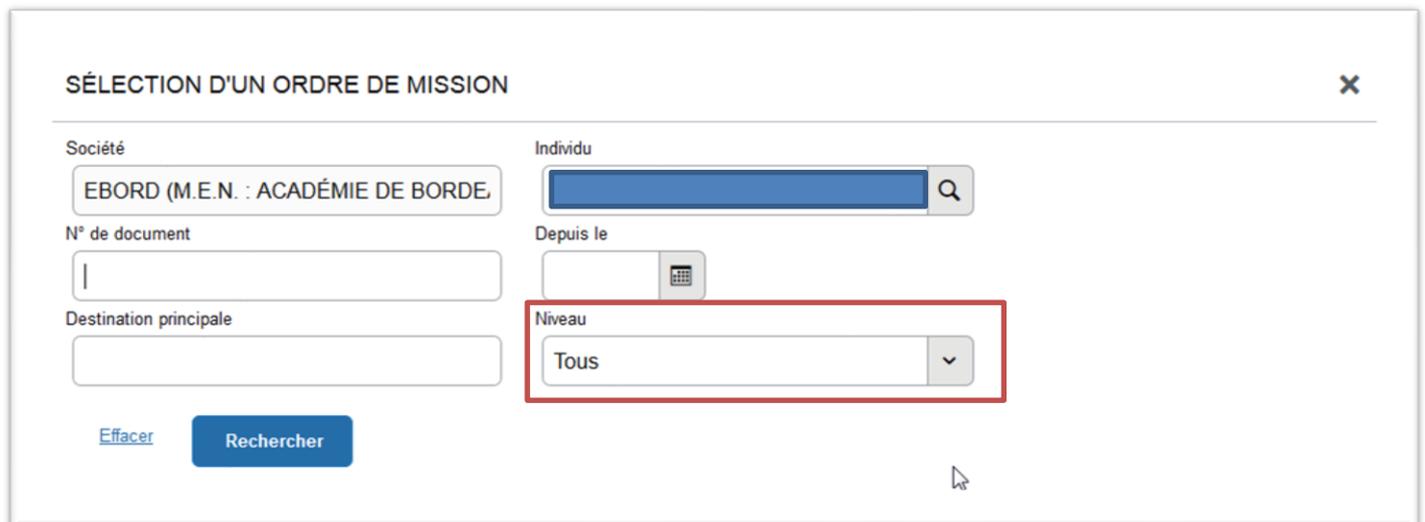


Ordre de Mission - PFXJ2 - Statut 1 - Création

🔔

⚠️ Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Il vous suffit juste de vous reconnecter à Chorus DT, de faire menu/ordre de mission/rechercher et de cliquer sur l'OM en cours de création.



SÉLECTION D'UN ORDRE DE MISSION

Société EBORD (M.E.N. : ACADÉMIE DE BORDE...)

Individu

N° de document

Destination principale

Niveau Tous

Effacer Rechercher

Vérifier la fenêtre Niveau « Tous » doit apparaître.

Si ce n'est pas le cas cliquer sur le symbole ' ▼ '.

Vous pouvez consulter l'évolution de vos ordres de mission et états de frais depuis la page d'accueil



III. Vos correspondants au service interdépartemental des frais de déplacements

Alejandra GOMEZ (chef de service).

Annie SABY-LOUBIERES : Départements 24 et 64

05 53 67 70 50.

Géraldine NATAL : Département 33

05 53 67 70 84.

Lucie GUILHEM : Département 40 et 47

05 53 67 70 85.