



**ACADÉMIE  
DE BORDEAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **GUIDE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT VH 1 (VALIDEUR HIÉRARCHIQUE) DES ORDRES DE MISSION DES PERSONNELS EN SERVICES PARTAGÉS**

# Sommaire

## 1. Informations générales

- a. Se connecter à CHORUS DT
- b. Qui établit les ordres de mission qui sont soumis à votre validation

## 2. Le valideur hiérarchique (VH 1)

- a. Prendre connaissance des ordres de mission en attente de validation
- b. Transférer des ordres de mission après leur vérification

# 1. Informations générales

# Se connecter à CHORUS DT

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

- via le site internet du Rectorat de Bordeaux : [www.ac-bordeaux.fr](http://www.ac-bordeaux.fr) dans la rubrique « PERSONNELS », lien dans la rubrique Frais de déplacement vers l'application CHORUS DT ou en cliquant sur « Arena » 

-directement sur le portail CHORUS DT à l'adresse suivante : <https://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena/>

L'authentification pour accéder aux applications se fait en saisissant :

**Identifiant**

Votre code d'accès du courrier électronique

**Mot de passe**

Votre mot de passe du courrier électronique

Cliquer ensuite sur « **Gestion des personnels** » puis sur « **Gestion des Déplacements temporaires (DT)** »

Si vous rencontrez des difficultés vous pouvez contacter : Catherine André (Rectorat – DAF 3)

Courriel : [Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr](mailto:Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr), Téléphone : 05 57 57 38 32

**Le service gestionnaire pour l'ordre de mission et l'état de frais est assuré par la DAF 3 Catherine André**

## Qui établit les ordres de mission qui sont soumis à la validation du chef d'établissement

### Le cadre réglementaire :

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, extraits :

Article 2 « Pour l'application du présent décret, sont considérés comme :

1° Agent en mission : agent en service, ... qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

6° Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ... Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative

8° Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. »

Arrêté du 20 décembre 2013, extraits

Article 14: Les personnels, titulaires ou non titulaires, employés à temps plein ou à temps partiel, qui complètent leur service dans un ou plusieurs établissements ou écoles situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative, sont indemnisés de leurs frais de transport et de repas pour toute journée durant laquelle ils interviennent ainsi, en totalité ou en partie, hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale.

Article 15: Les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation affectés en remplacement continu d'un agent pour la durée de l'année scolaire dans un ou plusieurs établissements ou écoles, situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative,

### Principales situations de services partagés :

- les enseignants titulaires d'un établissement complétant leur service dans un autre établissement
- les titulaires de zone de remplacement affectés à l'année hors de leur établissement de rattachement administratif dans un ou plusieurs établissements,
- les enseignants contractuels exerçant dans plusieurs établissements
- les personnels administratifs exerçant dans plusieurs établissements

## 2 . Le valideur hiérarchique (VH 1)

# VOTRE ÉCRAN D'ACCUEIL

Retrouver ici les ordres de mission à valider (Ordres de mission pour traitement)


**Chorus Déplacements Temporaires**

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




Messages aux utilisateurs  
 Mentions légales CNIL / RGPD  
 Notices  
 Homologation RGS

**Déconnexion**

MES TACHES

**1** Approbations requises
 **1** Ordres de mission
 **1** Etats de frais

Ordres de Mission : 1  
 Etats de Frais : 0


**Chorus Déplacements Temporaires**

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




LISTE DES ORDRES DE MISSION

Destinaire: Afficher les documents  
 Type d'OM: Tous types d'OM  
 Date début mission:   
 Date fin mission:   
 Statut:   
 Avance:

[Effacer](#)
[Rechercher](#)
[+ Filtres optionnels](#)

Destinaire	Matricule	Nom du missi...	Cat. Utilisateur	Code structure	N°	Type de Missi...	Nb jours	Objet	Destination principale	zone géo.
ARTE RTE	81024514...	ANDRE C...	Forfait voy...	0330150J	PP36V	OMCL	0	réunion C...	TOULOUSE (FRGV)	Europe

Page 1 sur 1
  documents par page
 1 résultats (160 €)

[Export XLS](#)
[Export CSV](#)

  
 javascript:void(0)

# VALIDATION ET TRANSFERT AU SERVICE GESTIONNAIRE DES ORDRES DE MISSION

## PHASE 1 : PRENDRE CONNAISSANCE DES ORDRES DE MISSION EN ATTENTE DE TRAITEMENT

### Pour information :

- vous recevez dans votre boîte professionnelle un courriel vous informant de la demande de validation d'un ordre de mission établi par un personnel (enseignant ou administratif) exerçant en services partagés,
- pour retrouver les ordres de mission à valider cliquer sur listes OM/EF, cliquer sur la ligne : **Ordres de Mission pour traitement**

Les ordres de mission établis par les personnels en services partagés vous sont soumis pour validation hiérarchique en votre qualité de chef d'établissement ou chef d'établissement adjoint.

**Votre rôle dans l'application CHORUS DT, valider le service fait : vérifier et valider les ordres de mission.**

**PHASE 1 : afficher le document à valider en cliquant sur le numéro de l'ordre de mission dans la liste des ordres de mission qui s'affichent (copie écran page 7)**

Après avoir affiché l'ordre de mission, certaines zones de saisie devront plus particulièrement faire l'objet de votre attention.


**Chorus Déplacements Temporaires**

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

Ordres de mission - PDZRH - Statut 2 - Attente de validation VH1

Coût total prévisionnel de la mission **81.20 €**  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas **81.20 €**

**Anomalies (fond jaune) : cette alerte ne bloque pas la validation**

⚠ Général
Indemnités kilométriques
Frais prévisionnel
Facturation
Historique

⚠ Le document comporte des anomalies

Type de mission OM Personnels itinérants	Destination principale LESPARRE-MEDOC (FRANC)	Départ le 04/09/2020 06:00	Retour le 16/10/2020 19:00	(43J)
OM Permanent de référence PBXAB	Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMI ...)	Ville de départ PAUILLAC	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMI ...)	Ville d'arrivée PAUILLAC
Objet de la mission ANNEE SCOLAIRE 2020/2021 SERVICES PARTAGES	Commentaire septembre : 4;11;18;25 octobre : 2;9;16	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>		

**Effectivité des déplacements**

Enveloppes de moyens 0141RECT-SERV-PARTA ...	Codes Projet / Formation RECDGRH033 (SERVICE ...)	ministériel 1
Domaine fonctionnel 0141-02 (ENSEIGNEME ...)	Activité 014100FDSP02 (FD-SP-LYC)	Fonds
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe ministériel 2

Structure opérationnelle  
0332081H (LYCEE GEN ...)

**Autorisation de véhicule**

De service
  Personnel pour besoin de service
  Personnel pour

Véhicule Barème

[Créer OM](#)
[Rechercher](#)
[Imprimer](#)
[Enregistrer](#)
[Refuser / Valider](#)

Quelques exemples de motif de révision :

demande de validation pour des déplacements anticipés

les frais ne sont pas générés et l'ordre de mission est à zéro

Cliquer pour passer à l'écran suivant du choix entre R ou G

## PHASE 2 : TRANSFERT DES ORDRES DE MISSION

Après avoir pris connaissance du document, vous pouvez décider de le transférer au « valideur » gestionnaire (**Catherine André, DAF 3**) ou d'en demander la **révision** à l'enseignant.

### ETAPE 1 : choix du statut (G ou R)

### ETAPE 2 : Confirmer le changement de statut

**STATUT DU DOCUMENT N° PDZRH**

Le statut du document  
2 - Attente de validation VH1

**Vous souhaitez :**

- Passer au statut : G - Attente de validation Gestionnaire
- Passer au statut : O - Attente de validation Optionnelle
- Passer au statut : 3 - Attente de validation VH2
- Passer au statut : R - Révision
- Passer au statut : F - Annulé

**Le document contient les anomalies suivantes :**

⚠ Le document comporte des anomalies

⚠ Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
16/11/2020 10:26	...	2 - Attente de validation VH1	55	CARRE CARRE	AAGRE DERE
22/10/2020 08:09	...	1 - Création	25	CARRE CARRE	

**Les consignes pour passer au statut:**

**R « Révision »**

- 1 cliquer sur la ligne : « Passer au statut R »
- 2 saisissez les commentaires
- 3 cliquer sur « confirmer le changement de statut »

**G « Attente de validation gestionnaire »**

- 1 cliquer sur la ligne : « Passer au statut G »
- 2 saisissez dans la fenêtre destinataire : ANDRE Catherine
- 3 cliquer sur « confirmer le changement de statut »

**Annotations sur l'interface :**

- Choix 2 : passer au statut G (pointe vers l'option G)
- Choix 1 : passer au statut R (pointe vers l'option R)

**Autres éléments de l'interface :**

- Le statut du document: 2 - Attente de validation VH1
- Objet de la mission: ANNEE SCOL 2020/2021 SERVICES PA
- Enveloppes de m: 0141RECT-S
- Domaine fonction: 0141-02 (ENS
- Structure opérati: 0332081H (LYCEE GEN ...)
- Autorisation de véhicule:  Personnel pour besoin de service
- Véhicule: Barème
- Buttons: Créer OM, Rechercher, Imprimer, Enregistrer, Refuser / Valider

## Choix 1 : retour de l'OM à l'enseignant pour révision (R)

ACADÉMIE DE BORDEAUX  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

Chorus Déplacements Temporaires

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

Ordre de Mission - QHJKM - Statut 2 - Attente de validation VH1

**STATUT DU DOCUMENT N° QHJKM**

Le statut du document : Vous avez demandé à passer au statut  
2 - Attente de validation VH1 : R - Révision

Commentaire

Objet de la mission : ANNEE SCOLAIRE 2020/2021 SERVICES PARTAGES

Commentaire : mai 31  
juin 4 7 8 CC 11 14 18 21 25 28  
juillet 2 5

Indemnités de mission :

Axe ministériel 1 :

Axe ministériel 2 :

Centre de coûts CHORUS : RECDGRH033 (GRH)

Codes Projet / Formation :

Projet analytique ministériel :

Fonds :

Activité : 014100FDSP01 (FD-SP-CLG)

Domaine fonctionnel : 0141-01 (ENSEIGNEMENT EN CC)

Élément OTP :

Nouvelle affectation :

Axe libre 2 :

Commentaire : Motif de la demande de révision

Confirmer le changement de statut pour valider votre choix

## Choix 2 : passe en statut G, transfert de l'ordre de mission au service gestionnaire

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

Chorus Déplacements Temporaires

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

Ordre de Mission - QHJKM - Statut 2 - Attente de validation VH1

STATUT DU DOCUMENT N° QHJKM

Le statut du document : 2 - Attente de validation VH1  
 Vous avez demandé à passer au statut : G - Attente de validation Gestionnaire

Commentaire : [ ]  
 Destinataire : [ ]

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

Menu déroulant de la liste alphabétique des « valideurs » Gestionnaires

Qui est le « valideur » gestionnaire des frais de déplacement des enseignants ou personnel administratif en services partagés : Catherine André (DAF 3)

Annuler Confirmer le changement de statut

Objet de la mission : ANNEE SCOLAIRE 2020/2021 SERVICES PARTAGES  
 Commentaire : mai 31  
 juin 4 7 8 CC 11 14 18 2  
 juillet 2 5

Confirmer le changement de statut pour valider votre choix

**Axes analytiques**

Enveloppes de moyens 0141RECT-SERV-PARTAGE-COL	Codes Projet / Formation [ ]	Centre de coûts CHORUS RECDGRH033 (GRH)	Axe ministériel 1 [ ]
Domaine fonctionnel 0141-01 (ENSEIGNEMENT EN CC)	Activité 014100FDSP01 (FD-SP-CLG)	Projet analytique ministériel [ ]	Fonds [ ]
Elément OTP [ ]	Nouvelle affectation [ ]	Axe libre 2 [ ]	Axe ministériel 2 [ ]

Créer OM Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider