

Tutoriel CHORUS-DT pour personnel itinérant : l'ordre de mission personnel itinérant (OMIT)

CRÉATION D'UN ORDRE DE MISSION PERSONNEL ITINERANT **(OMIT)**

(à faire régulièrement tous les mois)

- I. Se connecter à Chorus-DT via le portail Arena
- II. Créer l'ordre de mission personnel itinérant relié à l'OMP
 1. Saisir les frais de train
 2. Saisir les frais kilométriques
 3. Saisir les frais de repas
 4. Saisir les frais de péage
 5. Saisir les frais annexes
- III. Transmettre l'ordre de mission créé à la validation hiérarchique
- IV. Contacter la plateforme académique des frais de déplacements

I. Se connecter à CHORUS-DT via le portail ARENA :

En Intranet

<https://intranet.in.ac-strasbourg.fr/arena>

<https://si2d.in.ac-strasbourg.fr/arena>

De l'extérieur

<http://si.ac-strasbourg.fr/arena>

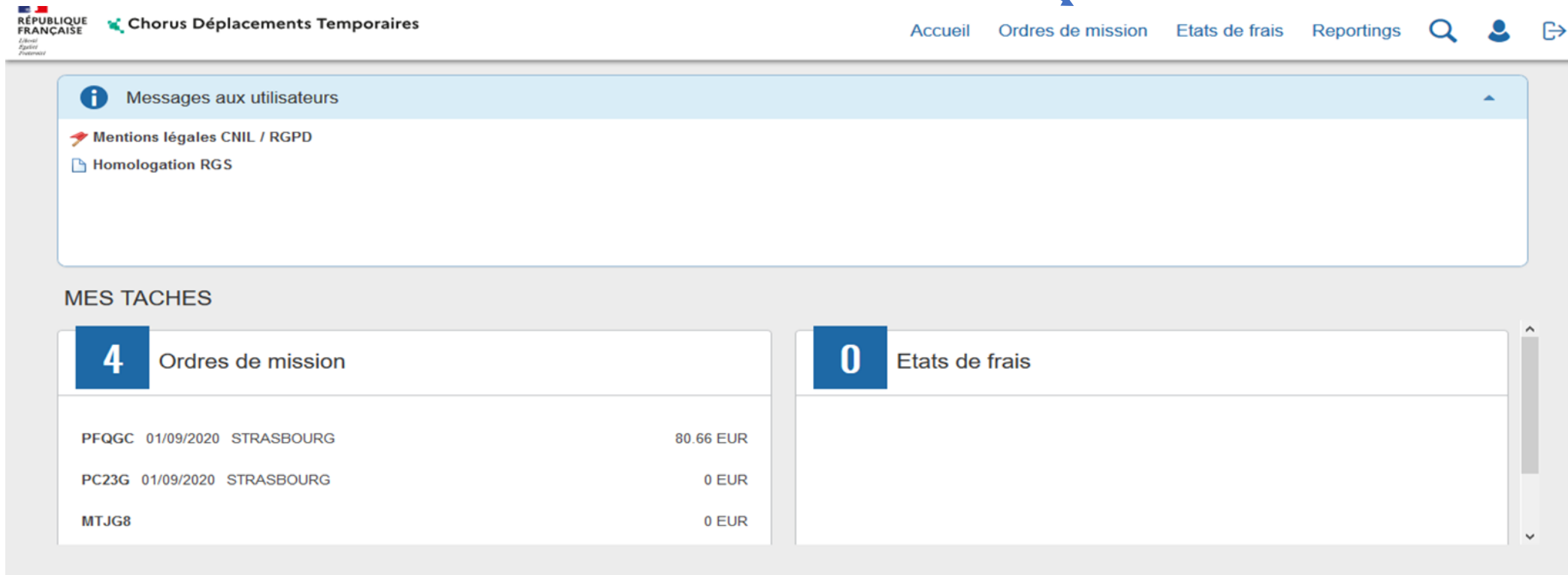


Ou en passant par l'infographie des frais de déplacements :

<https://www.ac-strasbourg.fr/professionnels/outils-et-services/prise-en-charge-des-frais-de-deplacement/>

II. Créer l'ordre de mission personnel itinérant (OMIT)

Sur la page d'accueil Chorus-DT, cliquer sur ordre de mission



REPUBLICQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

i Messages aux utilisateurs

Mentions légales CNIL / RGPD

Homologation RGS

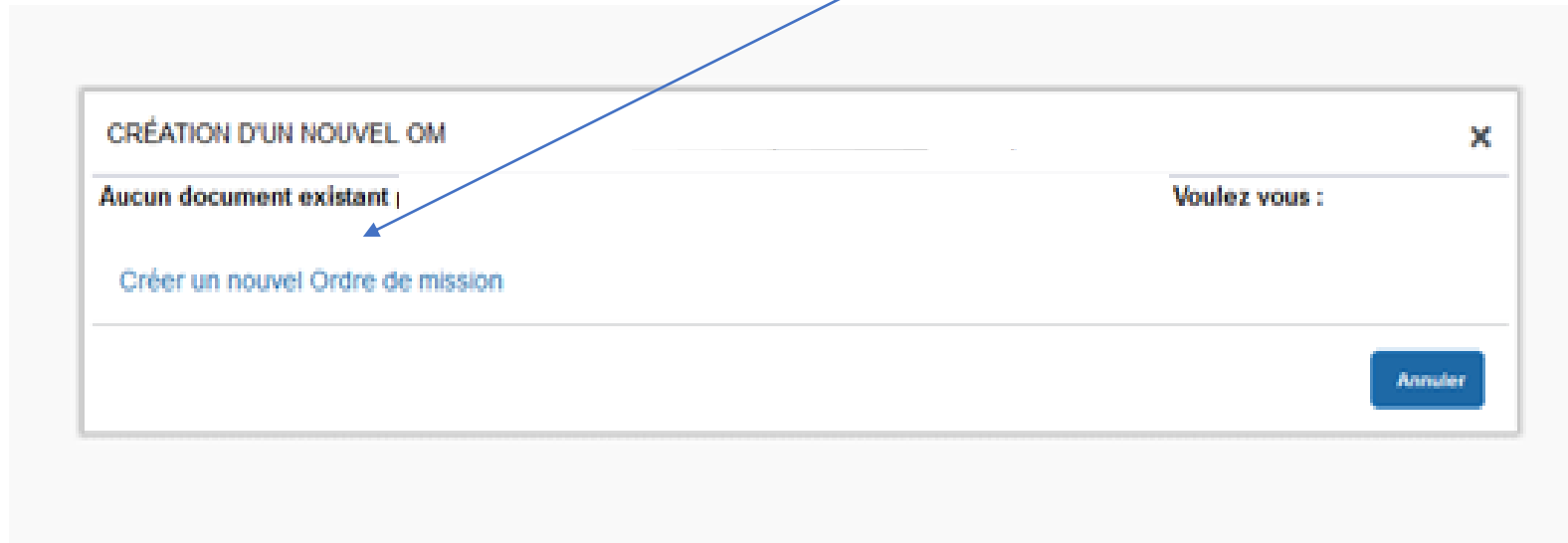
MES TACHES

4 Ordres de mission

PFQGC	01/09/2020	STRASBOURG	80.66 EUR
PC23G	01/09/2020	STRASBOURG	0 EUR
MTJG8			0 EUR

0 Etats de frais

➡ Si vous n'avez jamais créé d'ordre de mission (OM), le message suivant s'affiche. Cliquer ici



- **Si vous avez déjà créé un ordre de mission :**

Cliquer sur « Créer OM » en bas à gauche de l'écran

CRÉATION D'UN NOUVEL OM -

Prestation principale



Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission


1. Cliquer sur « autre »

2. Cliquer sur « document vierge »

Annuler

Créer OM

Sur l'onglet général renseigner les champs avec des sens interdits ET modifier « type de mission »

 **Chorus Déplacements Temporaires**

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes OM/EF Reportings 🔍 👤 ⚙️ ➡️

Ordre de Mission - PGHLZ - 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

Domaine fonctionnel 0140-05 (REMPLACEMENT)

Activité

Projet analytique ministériel

Fonds

Élément OTP

Nouvelle affectation

Axe libre 2

Axe ministériel 2

Structure opérationnelle 0681829U (ECOLE ELEMENTAIRE PUBL)


Autorisation de véhicule

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

Date de création

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM

Enregistrer Refuser / Valider

- **type de mission** : **indiquer « OM personnel itinérant »**
- Répondre « oui » à la question qui apparaît
- **destination principale** : selon votre situation, soit votre commune de rattachement, soit la zone couverte par votre OMP (ex : département, académie,...).
- **OM permanent de référence** : rattacher votre OMIT à votre OMP ; cliquer sur la loupe et sélectionner la ligne de l'OMP de l'année scolaire concernée (par exemple : pour l'année 2021-2022, cliquez sur la ligne qui a pour date 01/09/2021)
- **départ le** : indiquer le premier jour de la période concernée (ex : 01/09/2021) et un horaire de départ (ex : 7h30)
- **retour le** : indiquer le dernier jour de la période concernée (ex : 30/09/2021) et un horaire de retour (ex : 19h00)
-  **utiliser le calendrier et l'horloge qui vous sont proposés**
- **objet de la mission** : indiquer le motif de votre déplacement (ex : réunion, commission...)
- **autorisation de véhicule** : cocher « **personnel pour besoin de service** »
- **véhicule** : sélectionner votre véhicule
- **IK standard** : sélectionner « barème IK standard »
- enregistrer votre saisie

1. Saisir les frais de transports (train) :

Sur l'onglet « **frais prévisionnels** », sélectionner le code « TRA » (train) pour vos déplacements en train

The screenshot displays the 'Chorus Déplacements Temporaires' interface. The main menu includes 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', 'Factures', 'Listes OMEF', 'Reportings', and user settings. The 'Ordres de mission' section shows 'Statut 1 - Création'. The 'Frais prévisionnels' tab is active, displaying a table with one entry: 'TRA Train (payé par missionné)' with a 'Montant TTC' of '0.00 €'. A modal titled 'Détail des frais saisis 001' is open, showing a warning 'Le document comporte des anomalies'. The modal contains fields for 'Date' (JJ/MM/AAAA), 'Type de frais' (TRA (TRAIN (PAYÉ PAR MISSIONNÉ))), 'Ville', 'Montant unitaire' (0.00), 'Montant TTC' (0.00), 'Montant TVA' (0.00), 'Quantité' (0), and 'Montant à rembourser' (0.00). A 'Commentaire' field is also present. The modal includes an 'Information' icon and a 'Sauvegarde réussie' message.

! *noter la date, lieu, quantité, prix du billet et motif du déplacement*

2.Saisir les frais kilométriques en cas d'utilisation du véhicule personnel :

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

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

+ Créer Générer indemnité

Lien vers un distancier

Commentaire

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
Aucune donnée n'est disponible						

Créer OM Rechercher Imprimer S'attribuer l'OM Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

- 1. Cliquer sur l'onglet « indemnités kilométriques »
- 2 Cliquer sur « **créer** » pour que le tableau à remplir apparaisse
- 3.cliquer sur « **créer** » pour ajouter une ligne.
- Certains déplacements sont remboursés en barème SNCF (cf. annexe 5 de la circulaire rectorale). Dans ce cas, créer un deuxième tableau (cliquer à nouveau sur « créer » et sélectionner « barème SNCF »).

Créer Générer indemnité

Lien vers un distancier
Commentaire

TRAJET

Date JJ/MM/AAAA Trajet Km remboursé

Nb de trajets Commentaire Trajet standard

Annuler Confirmer

Créer

Créer OM Rechercher Imprimer S'attribuer l'OM Supprimer OM

Enregistrer Refuser / Valider

Une fenêtre s'ouvre :

1. renseigner les différents champs en rouge
2. cliquer sur « confirmer »
3. « enregistrer ».

3. Saisir les frais de repas :

The screenshot shows the 'Chorus Déplacements Temporaires' interface. The main menu includes 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', 'Factures', 'Listes OM/EF', 'Reportings', and user settings. The current page is 'Ordres de mission - L - Statut 1 - Création'. The 'Frais prévisionnel' tab is active, showing a table with one entry: 'RPA Repas personnel itinérant ave...' with a 'Montant TTC' of '0.00 €'. A modal titled 'Détail des frais saisis 001' is open, displaying a warning 'Le document comporte des anomalies'. The modal contains fields for 'Date', 'Type de frais' (set to 'RPA (REPAS PERSONNE)'), 'Ville', 'Montant TTC' (0.00 EUR), 'Nombre de repas' (0), 'Montant à rembourser' (0.00 EUR), and a 'Commentaire' field. The 'Dernière modification' is noted as '11/01/2021 09:13'. At the bottom, there are buttons for 'Créer OM', 'Rechercher', 'Imprimer', 'Supprimer OM', 'Enregistrer', and 'Refuser / Valider'.

- Sur l'onglet « **frais prévisionnels** », cliquez sur « créer » pour ajouter vos repas (**Code RPA**)

⚠ le forfait repas est déjà indiqué, ajouter la quantité, la date et les horaires de déplacements de la journée.

⚠ le forfait repas est à 8€75 (sauf Paris. Dans ce cas, utiliser le code REP)

4. Saisir les frais de péage :

The screenshot shows the 'Chorus Déplacements Temporaires' interface. The main menu includes 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', 'Factures', 'Listes OM/EF', 'Reportings', and user settings. The 'Ordres de mission' section is active, showing 'Statut 1 - Création'. The 'Frais prévisionnel' tab is selected, displaying a table with one entry: 'PEA Péage' with a 'Montant TTC' of '0.00 €'. A modal titled 'Détail des frais saisis 001' is open, showing a warning 'Le document comporte des anomalies'. The modal contains fields for 'Date' (JJ/MM/AAAA), 'Type de frais' (PEA (PÉAGE)), 'Ville', 'Montant unitaire' (0.00 EUR), 'Montant TTC' (0.00 EUR), 'Montant TVA' (0.00 EUR), 'Quantité' (0), 'Montant à rembourser' (0.00 EUR), and a 'Commentaire' field. A blue arrow points from the text 'Sélectionnez le code « PEA » (péage) pour vos frais de péage' to the 'Type de frais' field in the modal.

Date	Type de frais	Montant TTC
	PEA Péage	0.00 €

Détail des frais saisis 001

Le document comporte des anomalies

Date: JJ/MM/AAAA

Type de frais: PEA (PÉAGE)

Ville:

Montant unitaire: 0.00 EUR (EUR)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 Pas de TV

Quantité: 0

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Commentaire:

Dernière modification:

Sélectionnez le code « PEA »
(péage) pour vos frais de péage

⚠ *noter la date, lieu, le
nombre, le tarif et motif des
déplacements.*

5. Saisir les frais annexes (Tram, bus, métro, divers) :

Sur l'onglet « **frais prévisionnels** », sélectionner le code « div » (divers) pour le remboursement

⚠ Concerne aussi le 1/30^{ème} de l'abonnement mensuel Trace, Solea ou CTS (cf. annexe 1 de la circulaire rectorale)

REPUBLICQUE FRANÇAISE
Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes OMEF Reportings

Ordres de mission - [Statut 1] - Création

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

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

+ Créer Générer frais

Date	Type de frais	Montant TTC
	DIV Divers	0.00 €

Détail des frais saisis 001

⚠ Le document comporte des anomalies

Date: JJ/MM/AAAA Ville: Montant unitaire: 0.00 EUR (EUR) Montant TTC: 0.00 EUR (EURO) Montant TVA: 0.00 TVA E7 Quantité: 0 Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Merci de préciser le type de dépense

Dernière modification: 01/04/2021 1

Créer OM+ Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

noter la quantité, le montant unitaire, les dates, lieux et motifs des déplacements

Pour les autres frais annexes, toujours dans l'onglet « frais prévisionnels », cliquer sur créer puis :

- pour des frais d'hébergement, utiliser le code **HOR**

⚠ le forfait nuitée est à 110€ pour Paris / 90€ grandes villes / 70€ autres

- pour des frais de parking de gare, utiliser le code **PKG**

⚠ le parking est remboursé s'il est couplé avec l'utilisation d'un transport en commun

Pour chaque code utilisé, indiquer le montant unitaire et la quantité

III. Transmettre l'OMIT créé à la validation hiérarchique (ex : IEN, chef de service, ...) :

- cliquer sur « **refuser/valider** »
- cliquer sur la ligne « **passer au statut : 2 - attente de validation VH1** »
- indiquer le nom du valideur dans « **destinataire** »
- cliquer sur « **confirmer le changement de statut** ».



Vous avez terminé votre saisie. Dès validation par le VH1, votre demande sera prise en charge jusqu'au remboursement sur votre compte bancaire.

IV. contacter la plateforme académique des frais de déplacements :

@ Boîte mail fonctionnelle : ce.plateforme-deplacements@ac-strasbourg.fr

- ☎
- Adjoint(e) à la Responsable : 03 89 21 56 23
 - Gestionnaire des personnels du 1^{er} degré Bas-Rhin : 03 89 21 56 65
 - Gestionnaire des personnels du 1^{er} degré Haut-Rhin : 03 89 21 56 36
 - Gestionnaire des personnels du 2^d degré Bas-Rhin : 03 89 21 56 71
 - Gestionnaire des personnels du 2^d degré Haut-Rhin : 03 89 21 56 64



Plateforme académique des frais de déplacements, DSDEN du Haut-Rhin, 52-54 avenue de la République, BP 60092, 68017 COLMAR cedex



<https://www.ac-strasbourg.fr/professionnels/outils-et-services/prise-en-charge-des-frais-de-deplacement/>