



**ACADÉMIE  
DE BORDEAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **CHORUS DT - GUIDE DE SAISIE DES DÉPLACEMENTS DES PERSONNELS DU 2ND DEGRÉ EXERÇANT DANS PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS – PERSONNELS ASSURANT UN INTERIM DE DIRECTION**

# Sommaire

## 1. Introduction

1 a - Informations  
générales

- se connecter à  
CHORUS DT

- extraits de la  
réglementation

- les principales  
situations)

1 b Écran d'accueil

1 c Démarches  
préalables

## 2. L'ordre de mission

a. Création de  
l'ordre de mission

b. Compléter l'ordre  
de mission

c. Transférer l'ordre  
de mission dans le  
circuit de  
validation

d. Ordre de mission  
en révision

## 3. L'état de frais

# 1 a – 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) en cliquant dans « Accès rapide », lien « Arena » (accéder à vos applications).

- 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 : l'identifiant et le mot de passe de votre messagerie académique.

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

The screenshot shows the ARENA portal interface. At the top, it says "ARENA - Accédez à vos applications" with buttons for "Gérer mes favoris" and "Déconnexion". Below this, it displays the user's name "Bienvenue Mme Corinne TILLAUD" and the last connection time "Dernière connexion le 25/09/2022 à 11:38". The main content area is divided into two columns of application tiles:

- Gestion des déplacements temporaires (DT)**: Déplacements Temporaires
- I-Prof Assistant Carrière**: I-Prof Gestion
- Gestion de la formation continue (GAIA)**: GAIA - Accès individuel
- Mon Portail Agent**: Mon Portail Agent
- SIRHEN**: SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire, Portail SIRH
- Services RH**: Plate-forme de gestion de rendez-vous RH, Plateforme collaborative externe
- Elections professionnelles**: Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques, Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales
- Applications locales de gestion des personnels**: Registre santé sécurité

On the left side, there is a sidebar with the "ministère éducation nationale" logo and a search bar. Below the search bar, there are several menu items: "Scolarité du 1er degré", "Scolarité du 2nd degré", "Examens et concours", "Gestion des personnels", and "Administration".

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

# 1 a – Informations générales – Extraits de la réglementation

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. »

Article 3 Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur : ... - à des indemnités de mission qui ouvrent droit, ... au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas, ...

Le taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé par l'arrêté du 11 octobre 2019, en application de l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, au taux réduit de moitié fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 soit: 8.75€ à compter du 1er janvier 2020 et 10€ à compter du 22 septembre 2023,

Conditions pour bénéficier des frais supplémentaires de repas:

Arrêté du 20/12/2013 (J.O 28/12/2013) ... lorsqu'ils se trouvent, pour l'exécution de leur service, hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale, pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures.

**NOUVEAU** Un justificatif de paiement sera demandé pour le remboursement des frais supplémentaires de repas (ticket repas de l'établissement daté du jour ou relevé mensuel)

# 1 a – Informations générales – les principales situations

Principales situations de « services partagés » relevant de cette procédure de saisie:

- 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
- les personnels de direction ou enseignants assurant un intérim de direction

## 1 b – Ecran d'accueil

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

ACCUEIL

Messages aux utilisateurs

- Mentions légales CNIL / RGPD
- Notices
- Homologation RGS

MES TACHES

**5** Ordres de mission

SRH6U	31/08/2022	BLAYE	403.33 €
SQ7U2	11/09/2022	PARIS	302.00 €
SG2K3	04/07/2022	PYRENEES-ATLANTIQUES	87.50 €
SG2FA	04/07/2022	PYRENEES-ATLANTIQUES	267.50 €

**0** Etats de frais

Aucune donnée n'est disponible

Déconnexion

Pour créer et rechercher les ordres de mission

Pour rechercher les états de frais

Renseigner la fiche profil

Les ordres de mission  
ou états de frais en  
attente de traitement

# 1 c – Démarches préalables à la saisie des ordres de mission servant de support aux demandes de remboursement

1 - Envoyer les pièces, envoi par courriel (au format PDF de préférence) à Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr ou courrier à la DAF 3 Catherine André

Les pièces justificatives obligatoires :

- un justificatif récent de domicile,
- une copie de l'arrêté fixant les établissements d'affectation pour les enseignants titulaires (en complément de service ou TZR à l'année) ou les maîtres auxiliaires ; une copie de l'arrêté d'affectation précisant les établissements d'exercice pour les personnels administratifs ; une copie des contrats ou arrêté(s) pour les enseignants contractuels,
- une copie des emplois du temps (avec le cachet de l'établissement) de chacun des établissements où s'exercent les services.

Les pièces complémentaires :

- demande d'autorisation préalable d'utiliser son véhicule personnel (document à compléter établi par la DAF 3)
- une copie de la carte grise

2 - Renseigner la Fiche profil (marche à suivre contenue dans la notice « NOTICE FICHE PROFIL »)

3 - Création de l'ordre de mission permanent (code OMP) par le service gestionnaire : DAF 3 (Catherine André) après étude des pièces envoyées et la fiche profil renseignée. Les références de l'ordre de mission permanent sont demandées dans la saisie des ordres de mission, support de la demande de remboursement des frais (OM Personnels itinérants : code OMIT) .

**Rappel** : pour solliciter le remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires au titre des « services partagés » (liste page 5) vous devez saisir dans l'application CHORUS DT. des ordres de mission.

## 2 – Ordre de mission : support de la demande de remboursement

[2a – informations générales](#)

[2b – création de l'ordre de mission](#)

[2b – compléter l'ordre de mission – onglet général – type de mission](#)

[2b – compléter l'ordre de mission – onglet général – zone OM Permanent de référence](#)

[2b – compléter l'ordre de mission – onglet général – zone OM Permanent de référence – résultat](#)

[2b – compléter l'ordre de mission – onglet général – zones à compléter](#)

**NOUVEAU** Bouton « rattacher » en bas de page (onglet général uniquement)

[2b – compléter l'ordre de mission – onglet indemnités kilométriques](#)

[2b – compléter l'ordre de mission – onglet indemnités kilométriques – exemples de saisie](#)

[2b – compléter l'ordre de mission – onglet Frais prévisionnels](#)

[2c – transférer l'ordre de mission dans le circuit de validation: passer en statut 2 \(Attente de validation VH1\)](#)

[3c – ordre de mission mis en révision par le VH1 ou le service gestionnaire](#)



## 2 a – informations générales

Principes de base pour la création des ordres de mission

[Ordre de mission à créer : le type de mission à choisir est OM Personnels itinérants \(code OMIT\)](#)

**Création du 1er ordre de mission** : document vierge

**Pour les ordres de mission suivants** : vous pouvez utiliser l'option initialisation à partir d'un ordre de mission dès lors que vous aurez déjà créé pour des déplacements précédents un ordre de mission (type OM Personnels itinérants). Vous actualiserez alors les variables sur les différents onglets à compléter qui s'affichent : dates de mission, le nombre de trajets et repas.

Les déplacements de septembre à décembre et de janvier à juillet d'une année scolaire ne peuvent pas être saisis dans le même ordre de mission.

L'ordre de mission regroupe les déplacements d'une période, exemple de fréquence des déclarations : par mois pour les déplacements tous les jours et par période de 2 mois dans les autres cas

**ATTENTION** : Seuls les déplacements faits peuvent être soumis à la validation.

Toutes les dates de déplacement, hors emploi du temps, doivent être suivies du motif Ex : CC (conseil de classe) ou RPP (réunion parents-professeurs).


Onglet général, zone : destination principale :

- Reprendre le nom de la commune mentionnée sur l'ordre de mission permanent
- Pour les enseignants ou personnels administratifs ayant un établissement de rattachement et 2 ou 3 établissements d'exercice : tous les déplacements se regroupent pour une période donnée sur un seul ordre de mission quel que soit la destination.

**NOUVEAU** Un justificatif de paiement sera demandé pour le remboursement des frais supplémentaires de repas (ticket repas de l'établissement daté du jour ou relevé mensuel)



## 2 a – informations générales

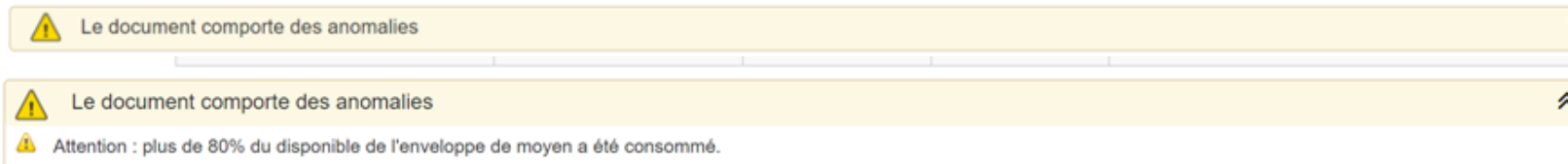
Tant qu'un ordre de mission porte le signe , il ne peut pas être transféré pour validation, il faut alors vérifier les messages d'erreur et rectifier les anomalies énoncées.




Attention plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé, contacter alors la DAF 3 pour le signaler.



Les alertes rédigées sous fond jaune, précédées du signe , ne sont pas bloquantes.



Cliquer sur  
pour   
afficher les  
anomalies  
signalées

### Circuit de l'ordre de mission

1 - transfert par le missionné de l'ordre de mission qu'il a créé au VH1

2 - transfert par le chef d'établissement (VH1) de l'ordre de mission au service gestionnaire

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

## 2 b – création de l'ordre de mission

The screenshot shows the 'Ordre de Mission - VEU7P - Statut 1 - Création' interface. It features a top navigation bar with 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', and 'Reportings'. A sidebar on the left contains 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', and 'Reportings'. The main content area displays 'Ordre de Mission - VEGV - Statut 1 - Création' with a 'Prestation principale' section containing icons for 'Autre', 'Document vierge', and 'Initialisation à partir d'un ordre de mission'. A 'Création d'un nouvel OM' section is also visible. A 'Coût total prévisionnel de la mission' box shows 705.75 € for the mission and 592.00 € for indemnities. A 'Créer OM' button is at the bottom left, and an 'Annuler' button is at the bottom right. A dashed green line with numbered callouts (1-5) indicates the workflow: 1. Click 'Ordres de mission' in the top bar; 2. Click 'Créer OM' in the bottom left; 3. Click 'Autre' in the 'Prestation principale' section; 4. Click 'Document vierge' in the 'Création d'un nouvel OM' section; 5. The order is created.

1 Cliquez dans le bandeau sur ordre de mission

2 Cliquez sur Créer OM en bas à gauche

3 Nouveau tableau de saisie : cliquez sur Autre

4 Cliquez sur Document vierge obligatoirement pour le 1er ordre de mission de l'année scolaire ou sur Initialisation à partir d'un ordre de mission » (choix à privilégier à partir du 2ème ordre de mission renseigné pour la même année scolaire)

5 Sélectionner le dernier OM code

L'ordre de mission est créé

## 2 b – compléter l'ordre de mission – onglet général – type de mission

1 Type de mission, remplacer OM Classique (qui s'affiche par défaut) par OM Personnels itinérants en cliquant sur le curseur ▼

2 Type de mission complété

3 INFORMATION, cliquer sur oui

## 2 b – compléter l'ordre de mission – onglet général – zone OM Permanent de référence

REPUBLICQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Ordre de Mission - SRVAH - Statut 1 - Création

CARRE CARRE

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

**1** Le document comporte des anomalies

Type de mission \* OM Personnels itinérants  
OM Permanent de référence \*

Destination principale \*  
Lieu de départ \*

Objet de la mission \*  
Commentaire

Axes analytiques  
Enveloppes de moyens \*  
Domaine fonctionnel  
0214-08-02 (LOGISTIQUE ET

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société Individu  
EBORD (M.E.N. : ACADEMIE DE E F08F6ACBDB01A39 (TILLAUD CC

Depuis le JJMM/AAAA

Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Mont	Statut	Zone
VETXR	BERGERAC	01/09/2023	ANNEE S...	0		
SWQW	BLAYE	31/08/2022	ANNEE S...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
PGL2G	LIBOURNE	31/08/2020	ANNEE S...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

RESULTAT : 3

- 1 Cliquer sur la loupe pour ouvrir la fenêtre suivante
- 2 Liste des ordres de mission permanent créés  
Si plusieurs ordres de mission s'affichent vous devrez choisir l'OM Permanent de référence en fonction de la date de la période de déplacement (l'ordre de mission permanent dont la durée ne peut pas excéder 12 mois est créé pour l'année scolaire ou en fonction des périodes indiquées par les arrêtés d'affectation)
- 3 Cliquer sur le numéro de l'OM choisi, la zone est renseignée

Année scolaire 2023/2024 : date de début 01/09/2023 date de fin 05/07/2024  
Année scolaire 2022/2023: date de début 31/08/2022 date de fin 07/07/2023



## 2 b – compléter l'ordre de mission – onglet général – zones renseignées

Les zones 1 à 8 se renseignent automatiquement (ne pas les modifier)  
 1 objet de la mission  
 2 enveloppe de moyens  
 3 domaine fonctionnel  
 4 activité  
 5 lieu départ et lieu retour  
 6 centre de coût CHORUS  
 7 véhicule  
 8 barème de remboursement

Zones supplémentaires renseignées avec le choix « initialisation à partir d'un ordre de mission »  
 Destination principale (à conserver)  
 Dates de début et de fin de mission (à modifier)

**NOUVEAU** Bouton « rattacher » en bas de page (onglet général uniquement) à utiliser pour l'envoi des pièces justificatives nécessaires à la validation de l'ordre de mission (planning conseil de classe, réunion parents-professeurs, justificatif de paiement des frais supplémentaires de repas ... )  
 Cliquer sur ce bouton pour joindre les pièces justificatives préalablement scannées

## 2 b – compléter l'ordre de mission – onglet général – zones à compléter

REPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Ordre de Mission - SRH6U - Statut 1 - Création

CARRE CARRE

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Le document comporte des anomalies

Type de mission \* OM Personnels itinérants

Destination principale \* BLAYE (FRANCE)

Départ le \* 31/08/2022 07:30

Retour le \* 20/10/2022 17:30

OM Permanent de référence \* SQWAX

Lieu de départ \* ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Ville de départ BORDEAUX

Lieu de retour \* ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)

Inclure des convenances personnelles

Objet de la mission \* ANNEE SCOLAIRE 2022/2023 SERVICES PARTAGES

Commentaire \* août 31 (pré rentrée)  
septembre 1 6 8 13 15 16 (RPP) 20 22 27 29  
octobre 4 6 11 13 17 (CC) 18 20

Indemnités de mission

Axes analytiques

Enveloppes de moyens \* 0141RECT-SERV-PARTAGE-LYC (FR)

Codes Projet / Formation

Centre de coûts CHORUS RECDGRH033 (GRH)

Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel 0141-02 (ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL)

Activité 014100FDSP02 (FD-SP-LYC)

Projet analytique ministériel

Fonds

Élément OTP

Nouvelle affectation

Axe libre 2

Axe ministériel 2

Structure opérationnelle 0330150J (RECTORAT DE L'ACADEMIE C)

Agence de voyage

Entité de facturation ACA BORDEAUX DT

Rattacher

Message d'alerte

ATTENTION Vous allez perdre vos modifications, souhaitez-vous continuer ?

Oui Non

Enregistrer Refuser / Valider

1 Destination : Commune mentionnée sur l'ordre de mission permanent de référence (même si vous avez plusieurs établissements d'affectation)

2a Date et heure du 1er déplacement de la période

2b Date et heure du dernier déplacement de la période

3 Commentaire (saisie obligatoire) Enumérer tous les jours effectifs de déplacement de la période Les dates de déplacement hors emploi du temps doivent toujours être suivies du motif. Ex : CC (conseil de classe), RPP (réunion parents-professeurs)

4 Cliquer sur Enregistrer avant de passer à(aux) onglet(s) suivant(s)

## 2 b – compléter l'ordre de mission – onglet Indemnités kilométriques

1a

- 1
- 2
- 3
- a
- b
- c
- d
- 2
- 4
- 5
- 3
- c
- 6
- 4
- 5
- 1b
- 6

- 1 Cliquer exclusivement sur créer zones 1a - 1b
- 2 Lien vers le distancier
- 3 tableau TRAJET à compléter
  - a date du 1er trajet (pour chaque mois de déplacement)
  - b trajet du déplacement
  - c Km remboursé (distancier, choisir comme option de calcul : distance la plus courte)
  - d Nb de trajets :
    - Déplacement dans un seul établissement secondaire dans la journée: 2 trajets par jour de déplacement
    - Déplacement dans 2 établissements secondaires dans la journée : 1 circuit
- 4 Cliquer sur Confirmer
- 5 Cliquer sur créer 1b pour ouvrir un autre tableau et saisir un autre mois de déplacement ou un autre trajet
- 6 Fin de la saisie, cliquer sur Enregistrer





## 2 b – compléter l'ordre de mission – Indemnités kilométriques – exemples de saisie

REPUBLICQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Ordre de Mission - VEU7P - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 245.76 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 245.76 €

**Zone d'information**  
Montant de la mission  
Numéro de l'ordre de mission  
Statut de l'ordre de mission

**1** 1er exemple : enseignant titulaire au collège d'Eymet ayant un complément de service au collège J Prévert de Bergerac

**2** 2ème exemple : enseignant TZR rattaché administrativement au collège d'Eymet et exerçant au collège de Lalinde (mardi et jeudi) et au lycée à Bergerac (lundi, jeudi et vendredi), 3 trajets différents dont un circuit

**1**

**2**

**a**

**b**

**c**

Indemnité N° 1 (768 Kilomètres - 245.76 EUR)

Véhicule \* AB 252 RT - Citroen - c3 (5 CV)  
Barème kilométrique \* Barème IK standard

Nb de km déclarés 768 Kilomètres


N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	
<input type="checkbox"/>	10	01/09/2023	Emet - Bergerac	24	18
<input type="checkbox"/>	20	02/10/2023	Emet - Bergerac	24	14

Indemnité N° 1 (1850 Kilomètres - 992.00 EUR)

Véhicule \* AB 252 RT - Citroen - c3 (5 CV/Cylindr)  
Barème kilométrique \* Barème IK standard

Nb de km déclarés 1850 Kilomètres

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	
<input type="checkbox"/>	50	01/09/2023	Eymet - Bergerac - Lalinde - Eymet	85	1	septembre 1er pré rentrée
<input type="checkbox"/>	10	04/09/2023	Emet - Bergerac	24	16	septembre 4 8 11 15 18 22 25 29
<input type="checkbox"/>	30	05/09/2023	Eymet - Lalinde	39	8	septembre 5 12 19 26
<input type="checkbox"/>	70	07/09/2023	Eymet - Lalinde - Bergerac - Eymet	85	3	septembre 7 14 28
<input type="checkbox"/>	20	02/10/2023	Emet - Bergerac	24	10	octobre 2 6 13 16 20
<input type="checkbox"/>	40	03/10/2023	Emey - Lalinde	39	6	octobre 3 10 17
<input type="checkbox"/>	80	05/10/2023	Eymet - Lalinde - Bergerac - Eymet	85	3	octobre 5 12 19
<input type="checkbox"/>	60	09/10/2023	Eymet - Bergerac - Lalinde - Eymet	85	1	cours Bergerac + CC lalinde

Les consignes pour supprimer une ligne  
a cliquer sur le carré de la ligne à supprimer  
b cliquer sur  (poubelle)  
c cliquer sur enregistrer pour confirmer

Enregistrer Refuser / Valider

## 2b – compléter l'ordre de mission – onglet Frais prévisionnels

**1** Cliquer sur créer  
Saisir le code **RSP (personnels enseignants) ou RPA (personnels de direction)** dans la liste  
Raccourci : taper directement le code RSP ou RPA et faites envoi

**2** Tableau Détail des frais à compléter  
a date du 1<sup>er</sup> repas  
b nombre de repas sollicités  
c **Commentaire obligatoire:** - préciser les horaires de la(les) journée(s) au titre de la(les)quelle(s) sont sollicités la prise en compte des repas - **indiquer les dates** des jours où les repas sont demandés

**3** Enregistrer **NOUVEAU** rattacher les Justificatifs de paiement des frais de repas ([bouton Rattacher](#) [onglet général](#))

**4** Résultat final de la saisie

**5** Cliquer sur Refuser/Valider

Date	Type de frais	Montant TTC
01/09/2023	IKM Indemnité kilométrique	592.00 €
07/09/2023	RSP Repas Service partagé	52.50 €
01/09/2023	RSP Repas Service partagé	0.00 €

Date	Type de frais	Montant TTC	Montant
01/09/2023	IKM Indemnité kilométrique	592.00 €	592.00 €
07/09/2023	RSP Repas Service partagé	52.50 €	52.50 €
05/09/2023	RSP Repas Service partagé	61.25 €	61.25 €

## 2 c – transférer l'ordre de mission dans le circuit de validation: passer en statut 2 (Attente de validation VH1)

Ordre de Mission - VEU7P - Statut 1 - Création

### STATUT DU DOCUMENT N° VEU7P

Le statut du document  
1 - Création

Vous soumettez :

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

Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : VEVGV

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

⚠ Anomalie(s) non bloquante(s) (informations)

Ce message vous indique qu'un ordre de mission pour la même période a été saisi Marche à suivre dans cette situation:

1 – vérifier (rechercher : pour afficher tous les ordres de mission dans la zone niveau remplacer en cours de création par tous)

2 – ne pas transférer et supprimer l'ordre de mission

Ordre de Mission - VEU7P - Statut 1 - Création

0141-02 (ENSEIGNEMENT GE) 014100FDSP02 (FD:SP) LYC

Élément OTP Nouvelle affectation Axe libre

Structure opérationnelle Agence de voyage Entité de

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM

STATUT DU DOCUMENT N° SRH6U

Le statut du document  
1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut  
2 - Attente de validation VH1

Destinataire

ADM (RESIDENCE ADMINISTRATIVE)

Annuler Confirmer le changement de statut

septembre 1 6 8 13 15 16 (RPP) 20 22 27 29  
octobre 4 6 11 13 17 (CC) 18 20

Qui est le « VH1 » : le chef d'établissement ou le chef d'établissement adjoint de l'établissement dont vous êtes titulaire ou de l'établissement dans lequel vous êtes rattaché administrativement

1 Cliquer sur Passer au statut : 2

2 Cliquer sur la loupe pour accéder à la liste des VH1

## 2 c – transférer l'ordre de mission dans le circuit de validation: passer en statut 2 (Attente de validationVH1)

The screenshot displays the 'Chorus Déplacements Temporaires' interface. A modal window titled 'STATUT DU DOCUMENT N° SRH6U' is open, showing the transition from '1 - Création' to '2 - Attente de validation VH1'. The destination is '1409C00D7985: CARRE CARRE'. A red dashed arrow points from the 'Confirmer le changement de statut' button to the 'Attente de validation VH1' status in the main interface. A yellow banner at the bottom of the main interface indicates 'Le document comporte des anomalies'.

**1** Zone renseignée

**2** Cliquer sur Confirmer le changement de statut

**3** Vérification du changement de statut de l'ordre de mission

**3** Fin du processus, l'ordre de mission est créé et mis dans le circuit de validation

## 3 c – ordre de mission mis en révision par le VH1 ou le service gestionnaire

Ordre de Mission - VEU7P - Statut R - Révision

Coût total prévisionnel de la mission 403.33 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 342.08 €

Le document comporte des anomalies

Type de mission \* : OM Personnels itinérants  
Destination principale \* : BLAYE (FRANCE)  
Départ le \* : 31/08/2022 07:30  
Retour le \* : 20/10/2022 17:30 (51J)  
OM Permanent de référence \* : SQWAX  
Lieu de départ \* : ADM (RÉSIDENCE ADMINIST)  
Ville de départ : BORDEAUX  
Lieu de retour \* : ADM (RÉSIDENCE ADMINIST)  
Ville d'arrivée : BORDEAUX

Objet de la mission : ANNEE SERVICE

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Statut
25/09/2022 18:05		R - Révision	0	ANDRE CATHERINE	
L'ordre de mission est à soumettre à la validation une fois tous les déplacements faits énoncés. Je vous invite à remettre l'ordre de mission dans le circuit de validation à compter du 20 octobre					
22/09/2022 17:17		2 - Attente de validation VH1	3	CARRE CARRE	NE DADA DADA
22/09/2022 16:03		1 - Création	0	TI CARRE CARRE	E

- 1 Cliquant sur « Historique » : motif(s) de la demande de révision
- 2 Apporter les modifications et transférer à nouveau l'ordre de mission pour validation VH1 (même processus que pour l'ordre de mission en cours de création (statut 1))
- 3 Exemples de motifs de révision

Les frais n'ont pas été générés, la demande de remboursement est à zéro  
 Tout ou partie des déplacements soumis à la validation n'étaient pas effectivement faits au moment de la demande de validation  
 Un même ordre de mission ne peut pas porter les déplacements de deux années (ex : deux ordres de mission devront être créés si vous devez mentionner des trajets de 2022 et de 2023)

### 3 - Etat de frais : support du paiement des frais pris en charge

Ordres de mission - PARK4 - Statut T - Traité

DASSAIN NUMA

Coût total prévisionnel de la mission 437.3

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 376.0

Général		Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Etat de frais	Historique
Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire	
21/10/2020 16:39	👤👤👤	T - Traité	89	CHORUS-DT		
21/10/2020 16:39	👤👤👤	V - Validé	0	ANDRE CATHERINE		
19/10/2020 11:08	👤👤👤	G - Attente de validation Gestionnaire	2	FORNEL LEA	ANDRE CATHERINE	
16/10/2020 17:09	👤👤👤	2 - Attente de validation VH1	3	CARRE CARE	IA	FORNEL LEA E
Frais de déplacements DASSAIN septembre/octobre 2020						
01/10/2020 18:38	👤👤👤	1 - Création	15	CARRE CARE	IA	

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 (OM transformé en état de frais)
- R Révision F Annulé

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

Compte tenu du type de mission choisi et de la validation des ordres de mission pour des dates de déplacements faits, la validation de l'ordre de mission par le service gestionnaire entraine la création automatique par CHORUS DT de l'état de frais associé.

Le service gestionnaire (DAF3, Catherine André) en assurera le traitement jusqu'à la mise en paiement dans CHORUS.

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais

Ordre de mission - PNJGP - Statut T - Traité

Coût total prévisionnel de la mission 1 170.24 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 1 170.24 €

Indemnités kilométriques		Frais prévisionnel	Facturation	Etat de frais	Historique	
Numéro	Date de création	Statut	Montant	Créateur	Valideur	Date de validation
ne... PNJGP01	13/01/2021	C1 - Payé par CHORUS	1170.24 €	CHORUS-DT	CHORUS-DT	15/01/2021