

ORDRES DE MISSION et ETATS DE FRAIS – PERSONNEL ITINERANT

CHORUS DT (Déplacements Temporaires) est l'application informatique nationale destinée à la saisie et à la gestion des frais de déplacements. Ce guide s'adresse notamment aux personnels itinérants , c'est à dire à l'ensemble des personnels de l'académie effectuant régulièrement des déplacements dans le cadre leur mission :

- Enseignants du 1er et du 2ème degré en service partagé
- TZR
- Corps d'inspection du 1er et du 2ème degré
- COP , directeurs de CIO et personnels du SAIO
- Conseillers pédagogiques
- Chargés de mission
- Personnels RASED
- Enseignants référents
- Intervenants en langue
- Personnels DAN
- Personnels DAFCO
- Personnel IHS
- Personnel DCP
- Personnel ASH
- Personnel médical et social
- Personnel EMS
- Personnel Math sans frontières
- Administratifs en service partagé
- Personnel DAREIC
- Personnel DSI et TICE
- Personnel DAET

CHORUS DT est destiné aux missionnés (c'est à dire aux personnels de l'académie effectuant des déplacements réguliers ou ponctuels), aux valideurs hiérarchiques chargés de certifier les déplacements et aux gestionnaires de la plate-forme des frais de déplacement chargés des missions de contrôle à partir des textes en vigueur et de l'envoi au paiement des états de frais.

A noter : Les déplacements relatifs aux examens, concours et formations ne doivent pas être saisis dans CHORUS DT. Ces déplacements sont traités via d'autres applications (actuellement, GAIA pour les formations et IMAGIN pour les examens et concours).

Cette fiche pratique expose la procédure à suivre pour la saisie des déplacements des personnels itinérants, de **l'ordre de mission permanent** qui est un préalable à **l'ordre de mission itinérant** et à **l'état de frais** qui finalise le processus de demande de remboursement des frais de déplacement.

Configuration du poste informatique

Tout poste informatique, professionnel ou personnel, équipé :

- d'un navigateur web comme Mozilla Firefox ou Internet Explorer
- d'Acrobat Reader

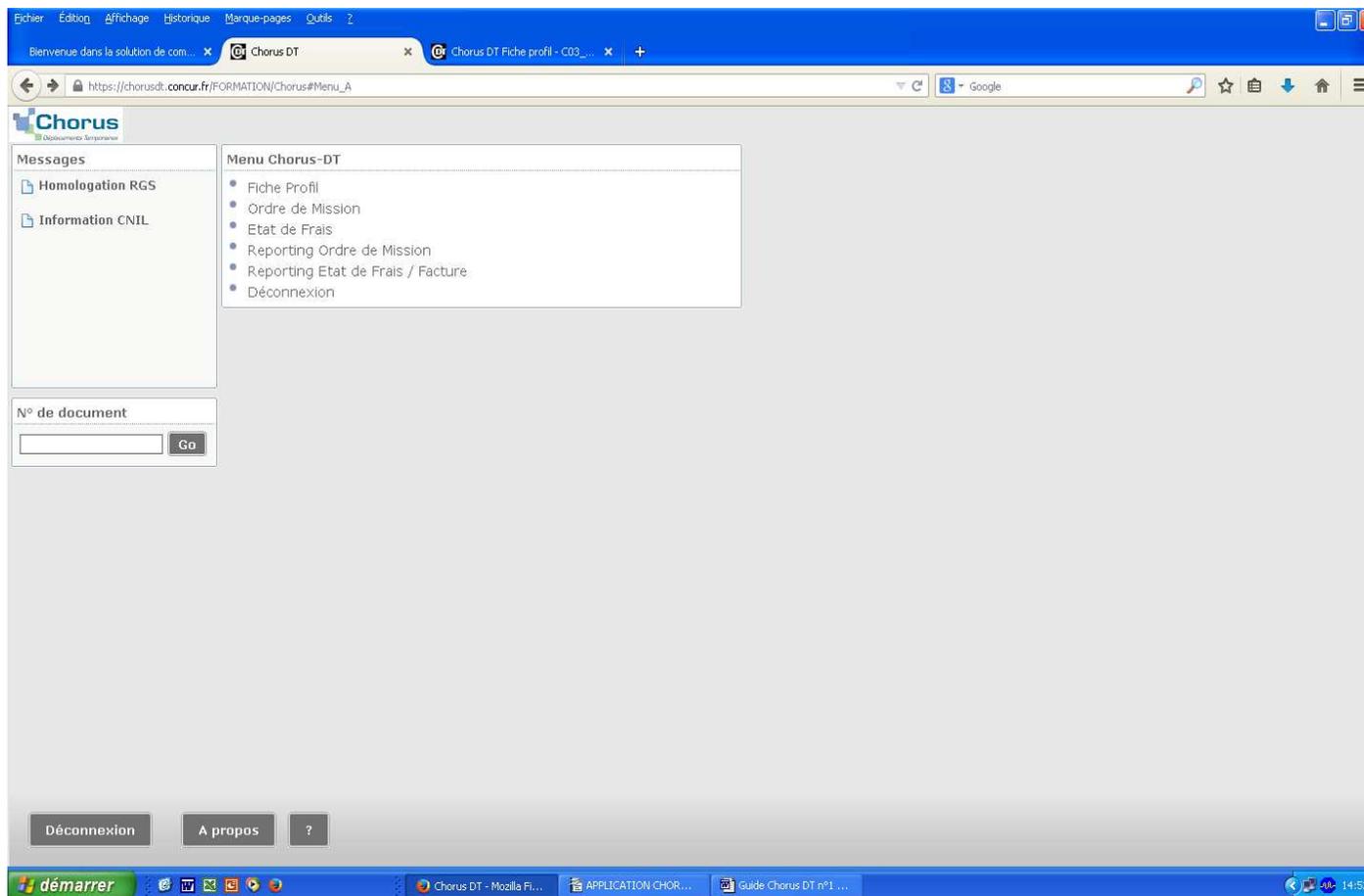
Se connecter à l'application

L'application est accessible via le site internet de l'académie de Strasbourg :

www.ac-strasbourg.fr

A partir de la page d'accueil, l'accès à l'application et aux guides en ligne est accessible à partir de la rubrique "Outils-personnels" – "Tous les outils et services" sous la lettre C.

Après avoir cliqué sur le lien Chorus DT, il faudra saisir vos identifiants et mots de passe de messagerie académique, puis choisir "Gestion des personnels" et "Gestion des déplacements temporaires" **Vous arriverez alors sur la page d'accueil de l'application :**

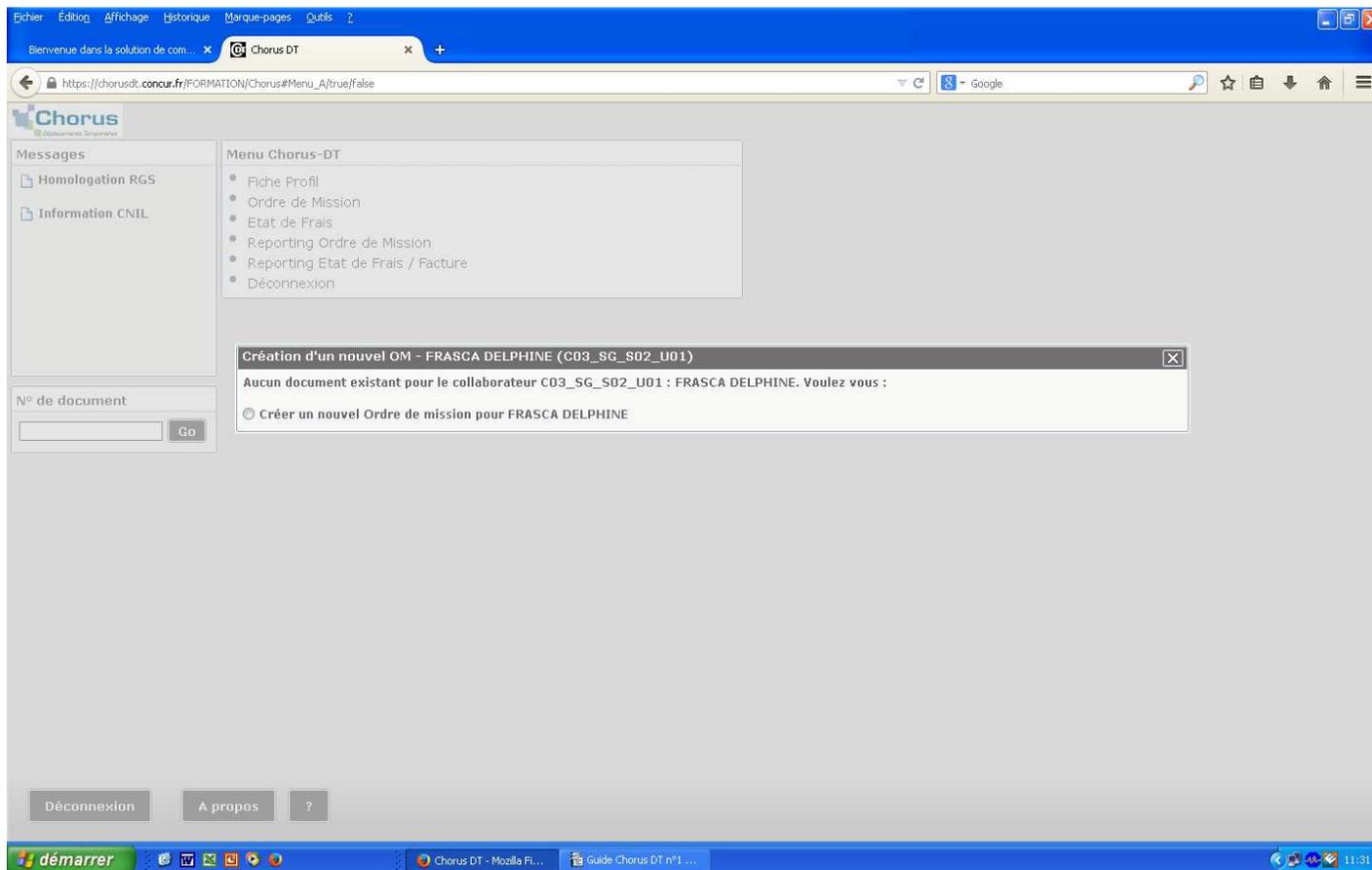


Il faudra, préalablement à toute autre saisie, cliquer sur "Fiche profil" : Cette rubrique est traitée dans le guide Chorus DT n° 1 "La fiche profil".

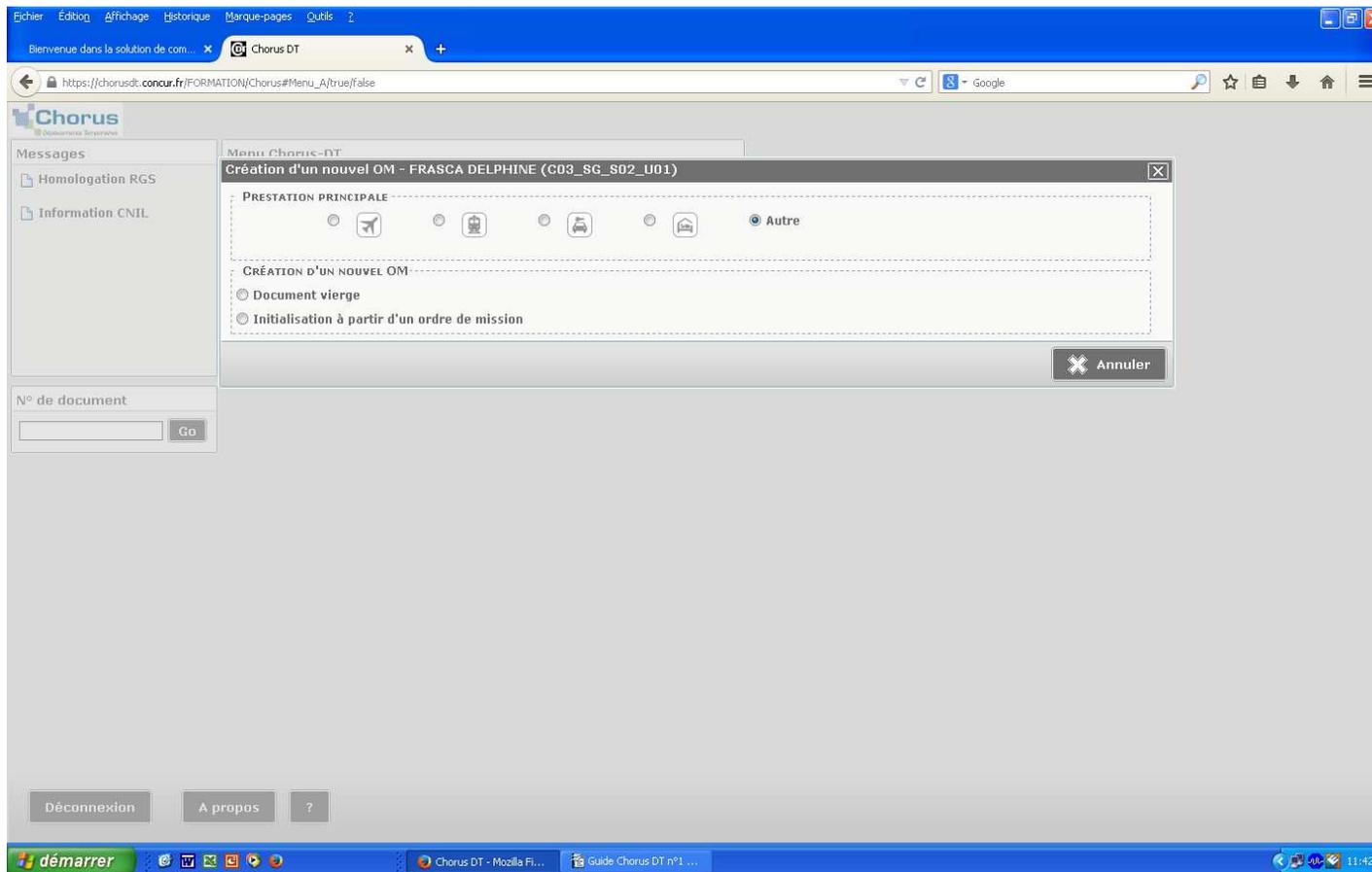
1ère étape : Créer un Ordre de Mission Permanent (OMP)

L'ordre de mission permanent (OMP) est une autorisation de circuler au titre de ses missions professionnelles pendant une période donnée, généralement une année scolaire. L'OMP est également un cadre à partir duquel vont pouvoir être créés les différents ordres de mission tout au long de la période donnée. A titre d'exemple, un OMP est créé pour la période de l'année scolaire. Suivant la fréquence de ses déplacements, le personnel itinérant devra créer à partir de son OMP un ordre de mission par mois (fréquence conseillée).

Sur la page d'accueil de Chorus DT, cliquez sur Ordre de mission. La page suivante apparaît :



Cliquez sur Créer un nouvel ordre de mission, ensuite sur Autre (les autres items sont réservés à diverses prestations qui feront l'objet d'un autre guide), puis sur Document vierge.



La page suivante apparaît :

The screenshot displays the 'Chorus DT' web application interface for creating a mission order. The page title is 'Ordre de Mission D2NX5 (FRASCA DELPHINE)'. The main content area is divided into several sections:

- General Information:** Includes fields for 'Destination principale', 'Type de mission' (set to 'OM Classique'), 'Objet de la mission', 'Départ le', 'Retour le', and 'Commentaire'.
- Budget and Accounting:** Includes 'Enveloppes de moyens' (0141RECT-SP_COLLEGES_67), 'Centre de coûts CHORUS' (RECMISS067), 'Domaine fonctionnel', 'Codes Projet / Formation', 'Axe ministériel 1', and 'Activité' (014100FDSP01).
- Location and Dates:** Includes 'Lieu de départ', 'Lieu de retour', 'Axe ministériel 2', 'Date de création' (12/12/2014 14:21), and 'Dernière modification' (12/12/2014 14:22).
- Vehicle Authorization:** A section titled 'AUTORISATION DE VÉHICULE' with radio buttons for 'De service', 'Personnel pour besoin de service', 'Personnel pour convenance personnelle', and 'Aucune' (selected).

The bottom of the page features a toolbar with buttons: 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Valider/Modifier', 'Supprimer', and a help icon. The browser's taskbar at the bottom shows the Windows Start button and several open applications.

Les rubriques indiquées par un sens interdit sont à compléter. Il vous appartient :

- 1°) De modifier le type de mission en sélectionnant dans le menu déroulant **Ordre de mission permanent** (OM permanent est en 2ème position à partir du haut du menu).
- 2°) De compléter l'autorisation de véhicule.

IL EST IMPERATIF D'ENREGISTRER TOUTES VOS SAISIES EN CLIQUANT SUR "ENREGISTRER" EN BAS DE PAGE.

L'ordre de mission permanent que vous avez saisi apparaîtra comme ci-après.

Il faudra cliquer sur VALIDER/MODIFIER puis Confirmer le changement de statut pour envoyer l'OMP à votre valideur hiérarchique (VH1).

Bienvenue dans la solution de com... x Chorus DT Ordre de Mission - ... x +

https://chorusdt.concur.fr/FORMATION/Chorus#OM_A/D2P5X/GV/OMVAL

Chorus Ordre de Mission D2P5X (FRASCA DELPHINE) Coût total prévisionnel de la mission 0.00 € Statut V - Validé

Général Historique

Destination principale RHINAU (FRANCE) Départ le 01/09/2014 08:00 (365)
Type de mission OM Permanent Retour le 31/08/2015 17:00
Objet de la mission Missions itinérantes d'enseignante du second degré en service partagé. Commentaire

Enveloppes de moyens 0141RECT-SP_COLLEGES_67 .. Codes Projet / Formation
Centre de coûts CHORUS RECISS067 (PLATEFORME ... Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel 0141-01 (ENSEIGNEMENT E ... Activité 014100FDSP01 (FD-SP-CLG)

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINIST ... Ville de départ ERSTEIN
Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINIST ... Ville d'arrivée ERSTEIN
Axe ministériel 2 Indemnités de mission
Date de création 18/12/2014 15:18 FRASCA DELPHINE Dernière modification 19/12/2014 09:40 CD3_VH_S03_U11 (ETIRON MARTON)

AUTORISATION DE VÉHICULE
 De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

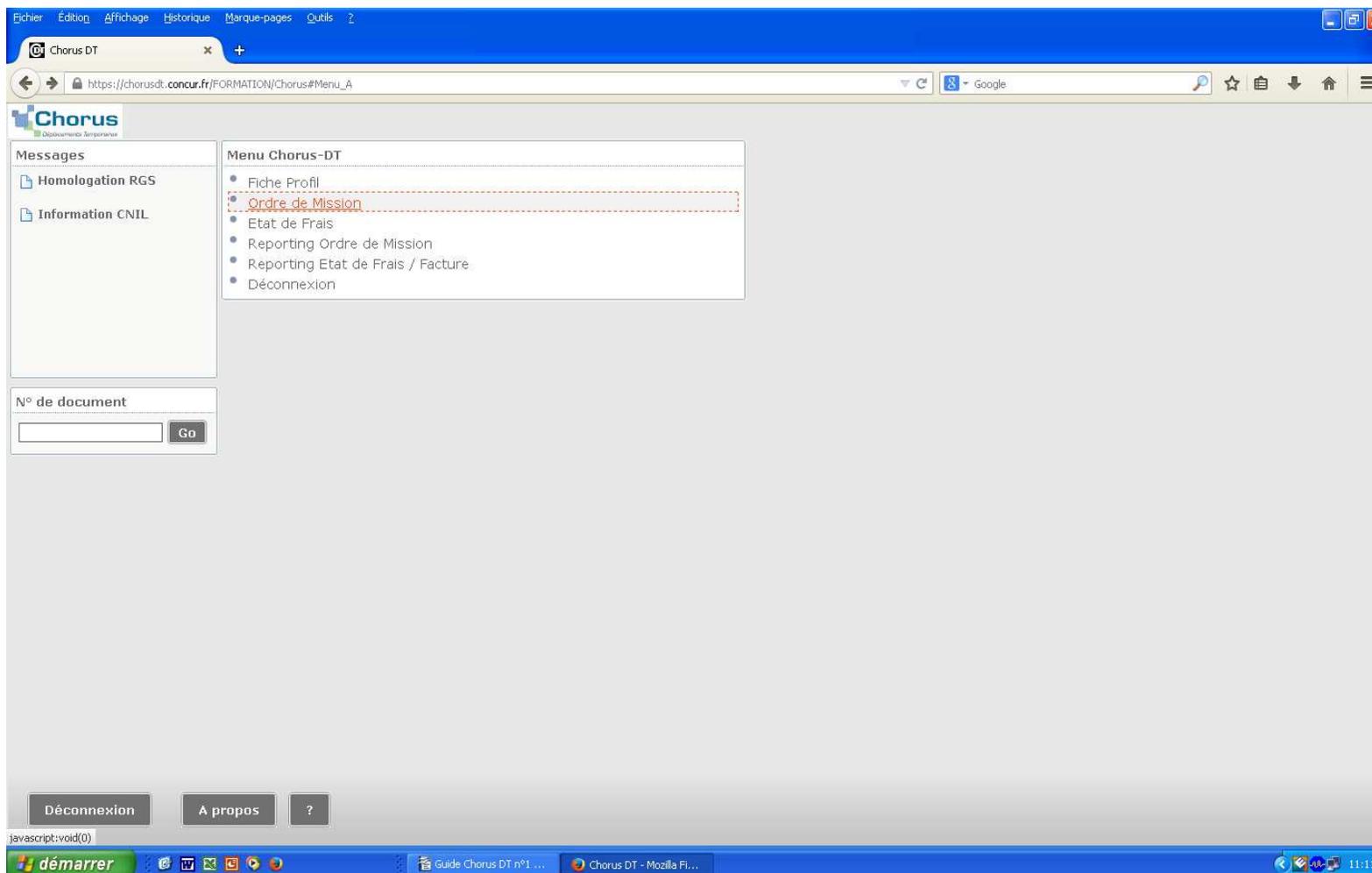
Véhicule XA-464-LM67 - RENAULT- ... Barème Barème SNCF 2ème classe
Nb de km autorisés sur l'OM Permanent 0

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ?

démarrer Chorus DT Ordre de ... Guide Chorus DT n°1 ... 09:40

2ème étape : Créer un ordre de mission itinérant (OM) à partir de l'ordre de mission permanent (OMP) afin de saisir vos déplacements

A l'ouverture de CHORUS DT, vous arrivez sur la page d'accueil de l'application. Il faut alors cliquer sur Ordre de mission :



Vous verrez alors apparaître votre OMP validé. Il faudra ensuite cliquer sur le bouton **Créer** en bas de page :

The screenshot displays the Chorus DT web application interface for managing a mission. The browser address bar shows the URL: https://chorusdt.concur.fr/FORMATION/Chorus#OM_A/D2P5X/GV/OMVAL. The page title is "Ordre de Mission D2P5X (FRASCA DELPHINE)".

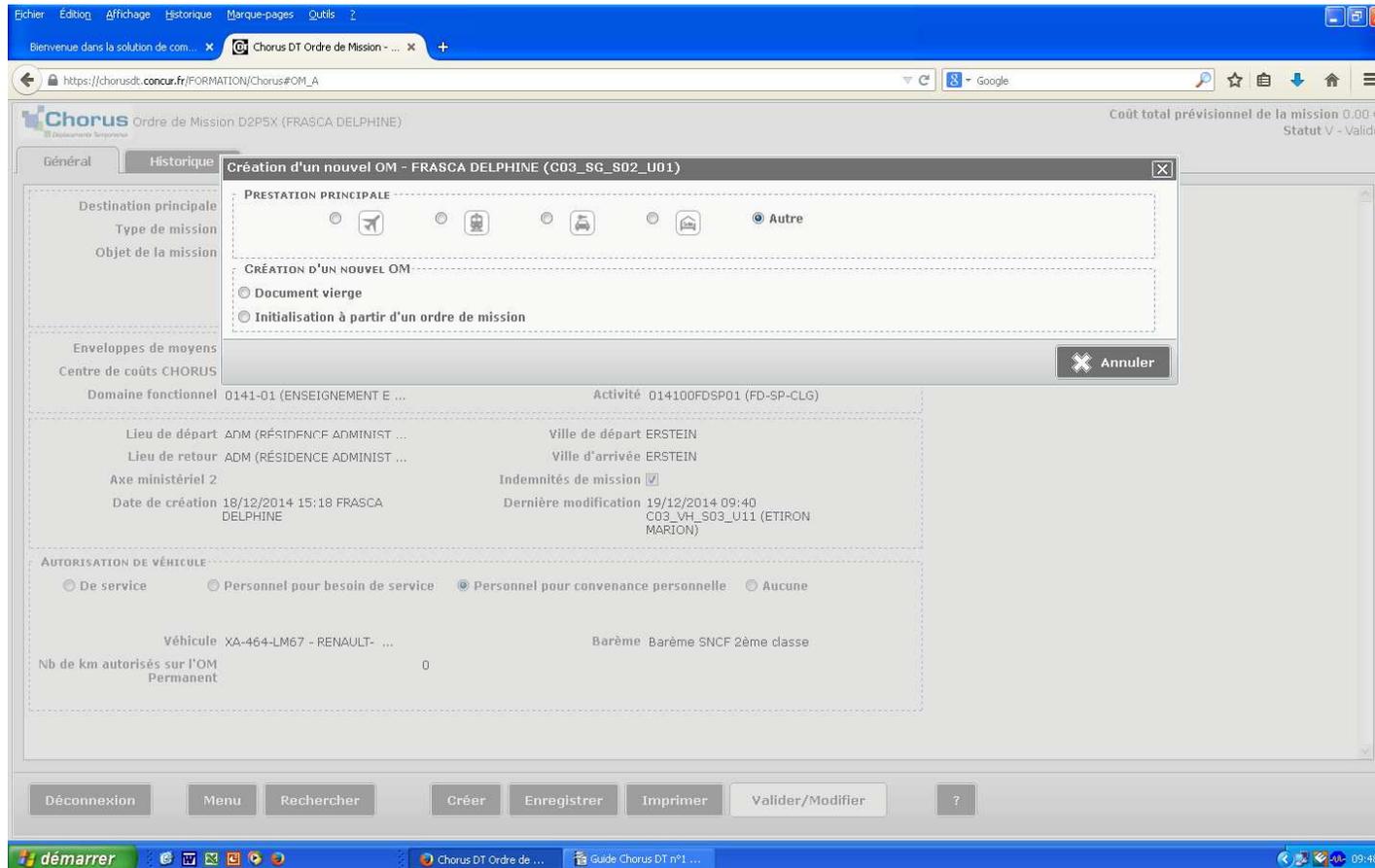
Key information displayed includes:

- Destination principale:** RHINAU (FRANCE)
- Type de mission:** OM Permanent
- Objet de la mission:** Missions itinérantes d'enseignante du second degré en service partagé.
- Départ le:** 01/09/2014 08:00 (365)
- Retour le:** 31/08/2015 17:00
- Coût total prévisionnel de la mission:** 0.00 €
- Statut:** V - Validé

The interface also shows administrative details such as "Enveloppes de moyens", "Centre de coûts", "Domaine fonctionnel", "Lieu de départ/retour", "Axe ministériel", "Date de création", and "Dernière modification".

At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons: Déconnexion, Menu, Rechercher, **Créer**, Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, and a help icon (?).

Vous verrez apparaître un écran déjà connu . Comme précédemment, il faudra cliquer sur Autre , puis sur Document vierge :



Vous allez retrouver le document vierge déjà vu lors de la création de l'OMP :

Chorus DT Ordre de Mission - ... x

https://chorusdt.concur.fr/FORMATION/Chorus#OM_A

Chorus Ordre de Mission D2NZ8 (FRASCA DELPHINE) Coût total prévisionnel de la mission 0.00 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Historique

Destination principale [] Départ le []

Type de mission OM Classique Retour le []

Objet de la mission [] Commentaire []

Enveloppes de moyens 0141RECT-SP_COLLEGES_67 ([] Codes Projet / Formation []

Centre de coûts CHORUS RECMISS067 (PLATEFORME DÉF [] Axe ministériel 1 []

Domaine fonctionnel [] Activité 014100FDSP01 (FD-SP-CLG) []

Lieu de départ []

Lieu de retour []

Axe ministériel 2 [] Indemnités de mission

Date de création 16/12/2014 11:23 FRASCA DELPHINE Dernière modification 16/12/2014 11:23 C03_SG_S02_U01 (FRASCA DELPHINE)

AUTORISATION DE VÉHICULE

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

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer ?

démarrer Guide Chorus DT n°1 ... Chorus DT Ordre de ... 11:24

Les rubriques indiquées par un sens interdit sont à compléter. Il vous appartient :

- 1°) De modifier le type de mission en sélectionnant dans le menu déroulant "OM personnel itinérant " et répondre Oui à la question suivante qui va s'afficher :
Le choix de ce type de mission va réinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?
- 2°) De compléter l'autorisation de véhicule.

Un nouvel écran va alors apparaître :

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Chorus DT' application. The page title is 'Chorus DT Ordre de Mission D2NZA (FRASCA DELPHINE)'. The URL is 'https://chorusdt.concur.fr/FORMATION/Chorus#OM_A'. The page has a blue header with the Chorus logo and the text 'Ordre de Mission D2NZA (FRASCA DELPHINE)'. The main content area is divided into several sections:

- Général** (selected):
 - Destination principale: [Empty field]
 - Type de mission: OM Personnels itinérants (dropdown)
 - OM Permanent de référence: [Empty field with magnifying glass icon]
 - Objet de la mission: [Empty text area]
 - Départ le: [Empty date field]
 - Retour le: [Empty date field]
 - Commentaire: [Empty text area]
- Frais prévisionnel**:
 - Enveloppes de moyens: 0141RECT-SP_COLLEGES_67 (with magnifying glass)
 - Centre de coûts CHORUS: RECMISS067 (PLATEFORME DÉF (with magnifying glass)
 - Domaine fonctionnel: [Empty field]
 - Codes Projet / Formation: [Empty field]
 - Axe ministériel 1: [Empty field]
 - Activité: 014100FDSP01 (FD-SP-CLG) (with magnifying glass)
- Historique**:
 - Lieu de départ: [Empty field]
 - Lieu de retour: [Empty field]
 - Axe ministériel 2: [Empty field]
 - Date de création: 16/12/2014 11:30 FRASCA DELPHINE
 - Indemnités de mission:
 - Dernière modification: 16/12/2014 11:31 CD3_SG_S02_U01 (FRASCA DELPHINE)
- AUTORISATION DE VÉHICULE**:
 - De service
 - Personnel pour besoin de service
 - Personnel pour convenance personnelle
 - Aucune

At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons: Déconnexion, Menu, Rechercher, Créer, Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, Supprimer, and a help icon (?).

Il faudra alors indiquer l'OM permanent de référence en cliquant sur la loupe à droite de la case.

L'écran ci-après s'affiche :

The screenshot displays the 'Chorus DT' web application interface for creating a mission order. The page is titled 'Ordre de Mission D2P6Q (FRASCA DELPHINE)' and shows a 'Coût total prévisionnel de la mission 0.00 € Statut 1 - Création'. The interface is divided into several sections:

- Général:** Contains fields for 'Destination principale' (RHINAU (FRANCE)), 'Type de mission' (OM Personnels itinérants), 'OM Permanent de référence' (D2P5X), and 'Objet de la mission' (Missions itinérantes d'enseignante du second degré en service partagé).
- Dates and Times:** 'Départ le' (01/09/2014 08:00) and 'Retour le' (31/08/2015 17:00) are set. A '(365)' indicator is present next to the departure date.
- Financials and Codes:** 'Enveloppes de moyens' (0141RECT-SP_COLLEGES_67), 'Centre de coûts CHORUS' (RECMISS067), 'Domaine fonctionnel' (0141-01), 'Codes Projet / Formation', 'Axe ministériel 1', and 'Activité' (014100FDSP01) are specified.
- Locations and Dates:** 'Lieu de départ' (ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)), 'Lieu de retour' (ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)), 'Ville de départ' (ERSTEIN), and 'Ville d'arrivée' (ERSTEIN) are listed. 'Date de création' is 19/12/2014 09:49 and 'Dernière modification' is 19/12/2014 09:53.
- Autorisation de Véhicule:** Includes radio buttons for 'De service', 'Personnel pour besoin de service', 'Personnel pour convenance personnelle', and 'Aucune'. The 'Personnel pour convenance personnelle' option is selected.
- Vehicle Details:** 'Véhicule' is XA-464-LM67 - RENAULT- CLIO and 'Barème' is Barème SNCF 2ème classe.

At the bottom, there are navigation buttons: Déconnexion, Menu, Rechercher, Créer, Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, Supprimer, and a help icon (?).

Les informations de l'OMP ont été reprises, il faudra alors modifier les dates de départ et de retour en fonction de vos déplacements (par exemple, du 01/10/20XX au 31/10/20XX).

Pour décrire ses déplacements, il faut cliquer sur l'onglet Indemnités kilométriques en haut de document.

Il faut ensuite cliquer sur Ajouter un ikm en haut à gauche de la page. Il y a également un lien vers un distancier qui conduit à l'ouverture d'une page MAPPY

Il faut ensuite compléter le tableau ci-dessous en indiquant par date de commune à commune tous les déplacements effectués sur la période qui figure dans l'onglet général.

Bienvenue dans la solution de com... x Chorus DT Ordre de Mission - ... x +

https://chorusdt.concur.fr/FORMATION/Chorus#OM_A

Chorus Ordre de Mission D2Q7Z (FRASCA DELPHINE) Coût total prévisionnel de la mission 13.55 € Statut 1 - Création

Général Frais prévisionnel Indemnités kilométriques Historique

Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (61 Kilomètres - 13.55 EUR)

Véhicule XA-464-LM67 - RENAULT- CLIO II Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés 0 Kilomètres Nb de km déclarés 0 Kilomètres Lien vers un distancier

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	04/10/2014	ERSTEIN-RHINAU	15.3	2	...
20	07/10/2014	ERSTEIN-RHINAU	15.3	2	...
...

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer ?

démarrer Chorus DT Ordre de ... Guide Chorus DT n°1 ... 14:46

Ces indications se retrouvent en cliquant sur l'onglet Frais prévisionnel comme ci-dessous :

The screenshot displays the Chorus DT web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: "Général", "Frais prévisionnel" (selected), "Indemnités kilométriques", and "Historique". Below the menu, there are buttons for "Créer" and "Générer frais". The main area contains a table with the following data:

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
04/10/2014	IKM Indemnité kilométrique		244.8	54.18 €	54.18 €

At the bottom of the table, a summary bar indicates "Total des frais prévisionnels (1) 54.18 €". The interface also features a footer with buttons for "Déconnexion", "Menu", "Rechercher", "Créer", "Enregistrer", "Imprimer", "Valider/Modifier", "Supprimer", and a help icon. The Windows taskbar at the bottom shows the "démarrer" button and several open applications, including "Chorus DT Ordre de ..." and "Guide Chorus DT n°1 ...".

En cliquant sur **Créer**, une liste de frais annexes s'affiche (repas, train, transports en commun,....)

The screenshot displays the Chorus DT web application interface. A modal window titled "Type de frais" is open, showing a list of expense codes and their corresponding descriptions. The list includes:

Code	Libellé
HOT	Hôtel (payé par missionné) au réel plafonné
LOC	Location voiture (payée par missionné)
PAS	Passeport
PEA	Péage
PKG	Parking
REP	Repas au réel plafonné
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant
RSP	Repas Service partagé
TAX	Taxi
TP	Trop perçu
TRA	Train (payé par missionné)
TRC	Transport en commun (carnet)
TRF	Transport en commun (ticket à l'unité)
VAC	Vaccination
VIS	Visa
XFE	Correction Frais Agence

The background interface shows a table with the following data:

Qté	Montant TTC	Montant
244.8	54.18 €	54.18 €

The total amount is displayed as 54.18 €.

En cliquant sur une rubrique du menu, un pavé s'affiche à droite de l'écran. Il faut alors renseigner le détail des frais saisi :

The screenshot shows the Chorus DT web application interface. The browser address bar displays `https://chorusdt.concur.fr/FORMATION/Chorus#OM_A`. The application header includes the Chorus logo, the mission name "Ordre de Mission D2Q7Z (FRASCA DELPHINE)", and the "Coût total prévisionnel de la mission 77.07 € Statut 1 - Création".

The main interface has a navigation menu with tabs: "Général", "Frais prévisionnel", "Indemnités kilométriques", and "Historique". The "Frais prévisionnel" tab is active, showing a table of expenses:

Date	Type de frais	Montant TTC
04/10/2014	IKM Indemnité kilométrique	54.18 €
01/10/2014	RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM	22.89 €

The second row is selected, and a "Détail des frais saisis 002" window is open on the right. It contains the following details:

- Date: 01/10/2014
- Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)
- Ville: RHINAU (FRANCE)
- Montant TTC: 22.89 EUR (EURO)
- Nombre de repas: 3
- Montant à rembourser: 22.89 EUR
- Commentaire: Repas pris au restaurant scolaire de l'établissement.
- Dernière modification: 22/01/2015 15:04 C03_SG_S02_U01 (FRASCA DELPHINE)

At the bottom of the application, there is a toolbar with buttons: "Déconnexion", "Menu", "Rechercher", "Créer", "Enregistrer", "Imprimer", "Valider/Modifier", "Supprimer", and "?". The Windows taskbar at the bottom shows the "démarrer" button and several open applications, including "Chorus DT Ordre de ..." and "Bienvenue dans la sol...". The system clock shows 15:11.

Lorsque la saisie de l'OM est terminée, il faut cliquer sur sur la touche VALIDER/MODIFIER , entrer le nom de son valideur hiérarchique (VH1) et confirmer le changement de statut.

The screenshot displays the CHORUS DT web application interface. A modal dialog box titled "Statut du document N° D2Q7Z" is open, showing the process of changing the status of document 1 from "Création" to "Attente de validation VH1". The dialog includes a "Commentaire" field, a "Destinataire" dropdown menu currently showing "CLARK BÉATRICE", and two radio button options: "Prévenir le destinataire par un e-mail" (selected) and "Ne pas prévenir le destinataire". At the bottom of the dialog are "Confirmer le changement de statut" and "Annuler" buttons. The background application window shows mission details for "Ordre de Mission D2Q7Z (FRASCA DELPHINE)", including destination (RHINAU), departure date (01/10/2014), and vehicle information (XA-464-LM67 - RENAULT- CLIO).

Le rôle du missionné se limite à l'ordre de mission. L'état de frais (EF) est généré automatiquement par l'application CHORUS DT.