



**ACADÉMIE  
DE STRASBOURG**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

Plateforme académique des frais de déplacements

Implantation : DSDEN 68

Mail : [ce.plateforme-deplacements@ac-strasbourg.fr](mailto:ce.plateforme-deplacements@ac-strasbourg.fr)

MAJ 2023\_05\_26



# **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 (OMIT) relié à l'OMP
  1. Saisir les frais de transport (train...)
  2. Saisir les frais kilométriques en cas d'utilisation du véhicule personnel
  3. Saisir les frais de repas
  4. Saisir les frais de péage
  5. Saisir les frais annexes
- III. Soumettre l'ordre de mission personnel itinérant (OMIT) créé à la validation hiérarchique
- IV. Transmettre les justificatifs à la plateforme académique des frais de déplacements
- V. Contacter la plateforme académique des frais de déplacements

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

## EN INTRANET :

depuis le réseau administratif d'un établissement :

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

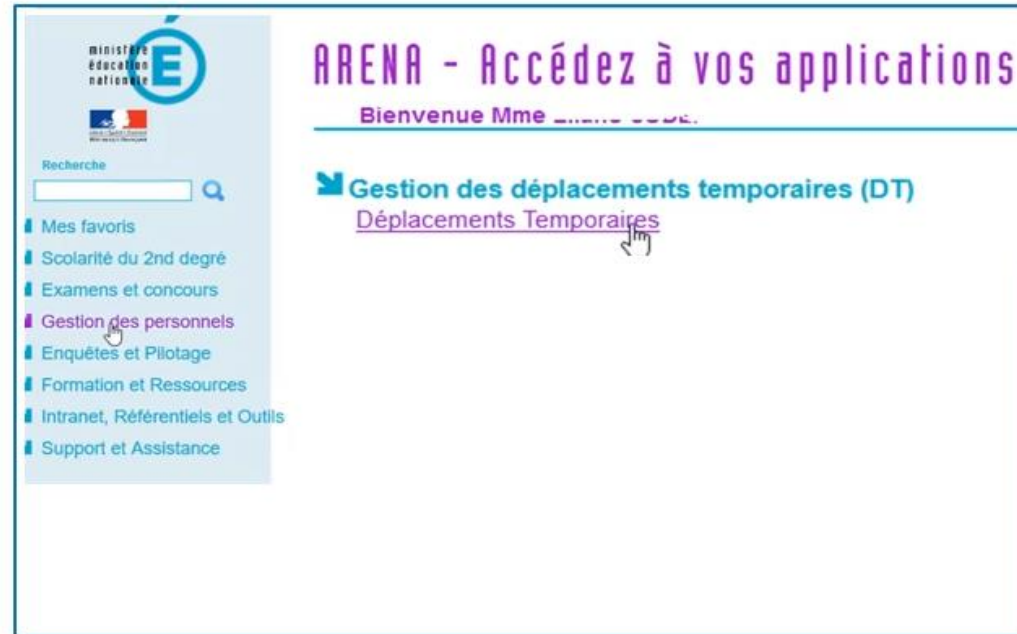
depuis un service académique :

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

## DE L'EXTERIEUR :

depuis tout lieu ayant une connexion à internet :

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



## OU EN PASSANT PAR L'INFOGRAPHIE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS :

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

## II. Créer l'ordre de mission personnel itinérant (OMIT) relié à l'OMP

Sur la page d'accueil Chorus-DT, cliquer sur « ordres de mission »

REPUBLICQUE FRANÇAISE  
Chorus Déplacements Temporaires

Accueil **Ordres de mission** Etats de frais Reportings

Messages aux utilisateurs

- Mentions légales CNIL / RGPD
- Homologation RGS

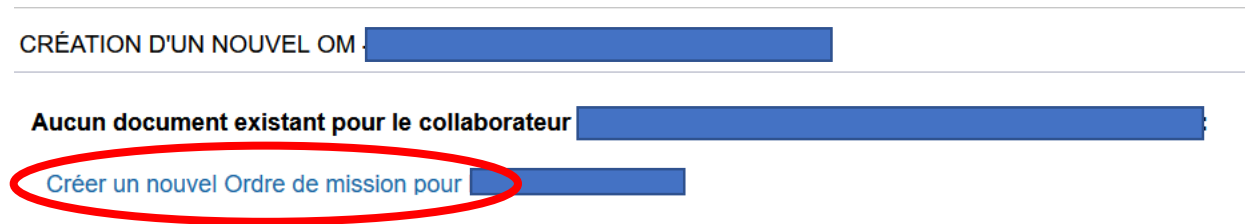
MES TACHES

4 Ordres de mission		0 Etats de frais	
PFQGC	01/09/2020 STRASBOURG	80.66 EUR	
PC23G	01/09/2020 STRASBOURG	0 EUR	
MTJG8		0 EUR	



**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, choisir « pour le collaborateur + votre nom » :



CRÉATION D'UN NOUVEL OM -

Prestation principale



Cliquer sur « autre »

Création d'un nouvel OM



Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Cliquer sur « document vierge »

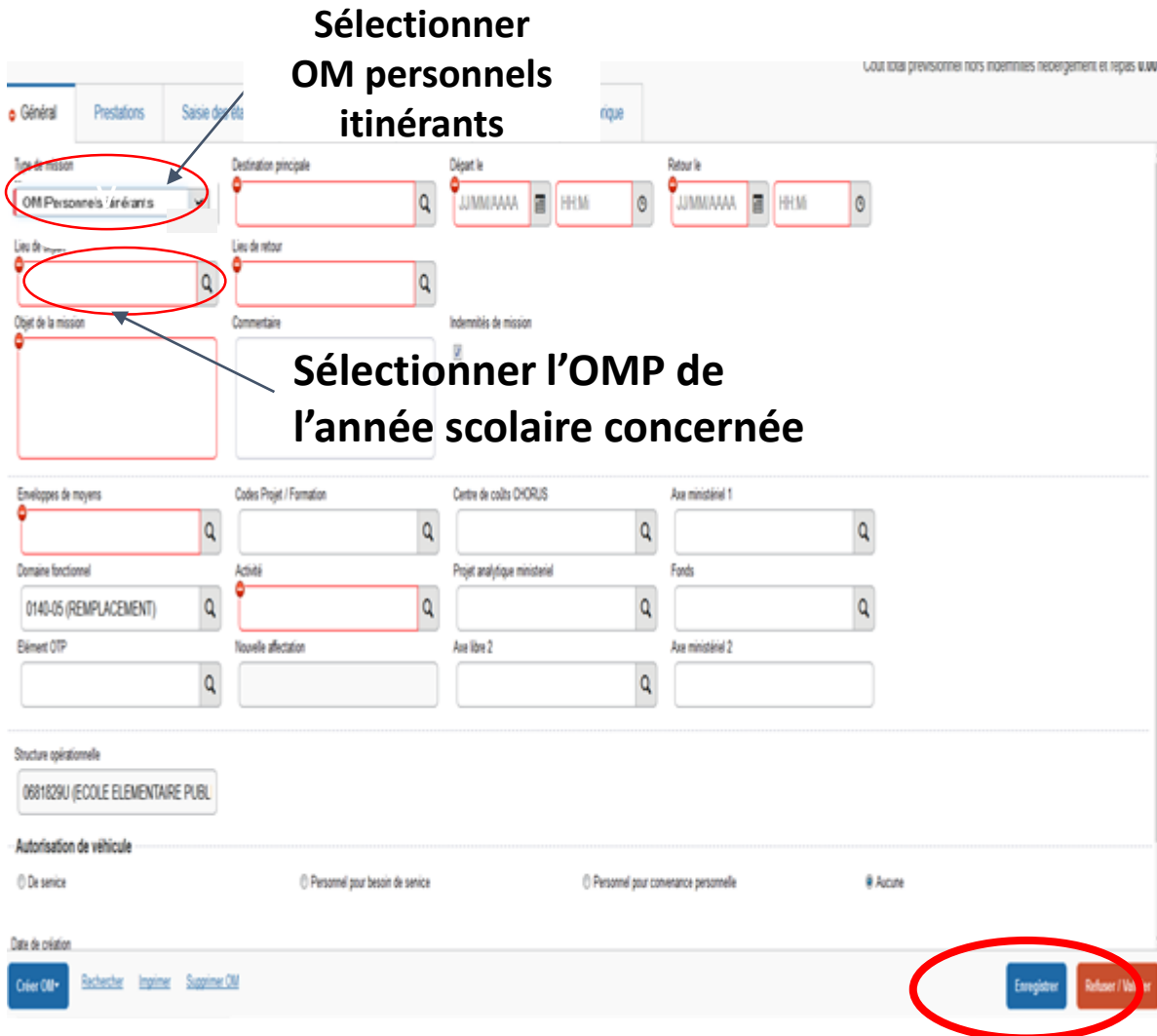
Annuler

Créer OM

# Sur l'onglet général, renseigner les champs obligatoires marqués par un ET modifier « type de mission » :

**Sélectionner OM personnels itinérants**

**Sélectionner l'OMP de l'année scolaire concernée**



Objet de la mission

Enveloppes de moyens

Domaine fonctionnel

Élément OIP

Structure opérationnelle

Autorisation de véhicule

Date de création

Enregistrer

- **type de mission** : indiquer « **OM personnels itinérants** »
- 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 20XX-20XX, cliquez sur la ligne qui a pour date 01/09/20XX)
- **départ le** : indiquer le premier jour de la période concernée (ex : 01/09/20XX) et un horaire de départ (ex : 7h30)
- **retour le** : indiquer le dernier jour de la période concernée (ex : 30/09/20XX) et un horaire de retour (ex : 19h00)
- **⚠ utiliser le calendrier et l'horloge qui vous sont proposés**
- **objet de la mission** : reprend l'objet de l'OMP
- **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) :

Ordres de mission - N37DG - Statut 1 - Création  
COULON CATHERINE

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement 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
	TRA Train (payé par missionné)	0.00 €

Détail des frais saisis 001

Le document comporte des anomalies

Date: JJ/MM/AAAA

Ville: [ ]

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 Pas de TV

Quantité: 0

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

type de frais: TRA (TRAIN (PAYÉ PAR MISSIONNÉ))

Commentaire: [ ]

Information x  
Sauvegarde réussie

Dernière modification: 01/04/2021 13:49 COULON CATHERINE


Créer OM\* Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

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

⚠ *noter la date, le lieu (ville), la quantité, le prix du billet (montant unitaire) et le motif du déplacement (commentaire)*



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

**1a**  Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

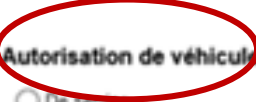
**Axes analytiques**

Enveloppes de moyens \* 0141RECT-CIO-SAIO (DOTATION 014) Codes Projet / Formation Centre de coûts CHORUS \* RECMISS067 (PLATEFORME DÉPLA

Domaine fonctionnel \* 0141-08 (INFORMATION ET ORIENT/ Activité \* 014100FDMI01 (FD-ORI) Projet analytique ministériel

Elément OTP Nouvelle affectation Axe libre 2

Structure opérationnelle 0670139M (CENTRE INFORMATION ORIE Agence de voyage Entité de facturation

**1b**  Autorisation de véhicule

De service **1c**  Personnel pour besoin de service  Personnel pour convenance

**2** Véhicule \* Barème \* **3** Barème IK standard

Justificatif de changement de véhicule \* Nb de km autorisés sur l'OM Permanent 30000

1a. Cliquer sur l'onglet « Général »

1b. Dans autorisation de véhicule

1c. choisir « Personnel pour besoin de service », cela génère un onglet « Indemnités kilométriques »

2. Dans le Menu déroulant « véhicule », sélectionner le véhicule souhaité

3. Dans le Menu déroulant « barème », sélectionner « IK Standard ».

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

[Général](#)
[Prestations](#)
[Saisie des étapes](#)
1
[Indemnités kilométriques](#)
[Frais prévisionnel](#)
[Avances](#)
[Facturation](#)
[Historique](#)

2
+ Créer
 + Générer indemnité

Indemnité N° 1 ( Kilomètres ) EUR

Véhicule Barème kilométrique \*

Barème IK standard

Nb de km autorisés Nb de km déclarés

Kilomètres Kilomètres

[Lien vers un distancier](#)

Commentaire

+ Créer

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	0././2022	SCHIRMECK M...	24	2	Journée pédagogique
<input type="checkbox"/>	20	0././2022	SCHIRMECK SE...	44	2	Journée pédagogique

Créer OM
[Rechercher](#)
[Imprimer](#)
[S'attribuer l'OM](#)
[Supprimer OM](#)
Enregistrer
Refuser / Valider

1. Cliquer sur l'onglet « indemnités kilométriques ».
2. Cliquer sur « créer » en haut à gauche, le tableau « Indemnité n°1 » est généré : vérifier le type de barème (indemnité kilométrique ou SNCF 2<sup>ème</sup> classe).

Si vos trajets se trouvent sur 2 types de barèmes différents (IK et SNCF), il faudra générer une indemnité n°2 en cliquant à nouveau sur « créer » en haut à gauche de l'écran .

The screenshot shows a software interface with a main menu at the top containing tabs: Général, Prestations, Saisie des étapes, Indemnités kilométriques, Frais prévisionnel, Avances, Facturation, and Historique. On the left, there is a '+ Créer' button and a 'Générer indemnité' button. Below these are fields for 'Lien vers un distancier' and 'Commentaire'. The main area displays a table with columns: N°, Date, Trajet, Km remboursé, Nb de trajets, and Commentaire. The table is currently empty, showing 'Aucune donnée n'est disponible'. At the bottom, there are buttons for 'Créer OM', 'Rechercher', 'Imprimer', 'S'attribuer l'OM', 'Supprimer OM', 'Enregistrer', and 'Annuler / Valider'. A modal window titled 'TRAJET' is open in the center, containing fields for 'Date' (JJ/MM/AAAA), 'Trajet', 'Km remboursé', 'Nb de trajets', and 'Commentaire'. There are also 'Annuler' and 'Confirmer' buttons in the modal. Red circles and arrows highlight specific elements: 1. 'Créer' button; 2. 'Date', 'Trajet', and 'Km remboursé' fields; 3. 'Commentaire' field; 4. 'Confirmer' button; 5. 'Enregistrer' button.

1. Cliquer sur « **créer** » à droite pour compléter le trajet

Une fenêtre s'ouvre pour compléter le trajet :

2. renseigner les différents champs en rouge

**Trajet** : saisir les communes aller/retour dans le champ, ex : Benfeld-Sélestat et si c'est un circuit saisir les communes à la suite, ex : Benfeld- Sélestat-Mulhouse-Benfeld

**Nb de Trajet** :

- saisir 2 pour un aller/retour
- Saisir 1 pour un circuit

**Km remboursé** : utiliser le distancier Mappy (trajet au plus court)

3. compléter obligatoirement la rubrique commentaire (sauf pour SP et TZR)

4. cliquer sur « confirmer »

5. cliquer sur « enregistrer ».

**Renouveler les étapes 1 à 5 pour chaque jour de déplacement.**

# 3. Saisir les frais de repas :

The screenshot shows the Chorus Déplacements Temporaires interface. The main page is titled 'Ordres de mission - N399L - Statut 1 - Création' and includes a navigation menu with 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', 'Factures', 'Listes OMEF', and 'Reportings'. The 'Frais prévisionnel' tab is selected. A table lists a single entry: 'RPA Repas personnel itinérant ave...' with a 'Montant TTC' of '0.00 €'. A modal window titled 'Détail des frais saisis 001' is open, displaying a warning: 'Le document comporte des anomalies'. The modal form contains the following fields: 'Date' (calendar icon), 'Type de frais' (dropdown menu with 'RPA (REPAS PERSONNE)' selected), 'Ville' (text input with search icon), 'Montant TTC' (input field with '0.00 EUR (EURO)'), 'Nombre de repas' (input field with '0'), 'Montant à rembourser' (input field with '0.00 EUR (EURO)'), and 'Commentaire' (text area). The bottom of the modal shows 'Dernière modification: 11/01/2021 09:13 COULON CATHERINE'. The main page footer includes buttons for 'Créer OM', 'Rechercher', 'Imprimer', 'Supprimer OM', 'Enregistrer', and 'Refuser / Valider'.

Sur l'onglet « **frais prévisionnels** », cliquer sur « créer » pour ajouter vos repas (sélectionner le **code RPA** ou exceptionnellement RPI)

**⚠** Le type de frais est déjà indiqué, ajouter la quantité, la date et dans la case commentaire les horaires de déplacements de la journée.

# 4. Saisir les frais de péage :

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes OMEF Reportings

Ordres de mission - N37DG - Statut 1 - Création  
COULON CATHERINE

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

Général Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Créer Générer frais

Date	Type de frais	Montant TTC
	PEA Péage	0.00 €

Détail des frais saisis 001

Le document comporte des anomalies

Date: JJMM/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: 01/04/2021 13:47 COULON CATHERINE

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

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

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

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

Ordres de mission - N37DG - 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 Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Avances Facturation Historique

Créer Générer frais

Date	Type de frais	Montant TTC
	DIV Divers	0.00 €

Détail des frais saisi 001

Le document comporte des anomalies

Date: JJMMAAAA  
Vile: [input]  
Montant unitaire: 0.00 EUR (EUR)  
Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)  
Montant TVA: 0.00 TVA ET  
Quantité: [input]  
Montant à rembourser: [input] EUR (EURO)  
Merci de préciser le type de dépense: [input]  
Dernière modification: 01/04/2021 13:48 COULON CATHERINE

Créer OMI Rester Revenir Supprimer OMI Enregistrer Refuser / Valider

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

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

*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 (hors académie)

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

Joindre toute pièce justificative à l'aide du bouton « Rattacher » de l'onglet général (billets de train, péage, etc...)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etr

### Ordre de Mission - TTJZR - Statut 1 - Création

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

**Axes analytiques**

Enveloppes de moyens * 0214AUTRES--R67DIVERS (0214 DIV) Q	Codes Projet / Formation Q	Centre de coûts CHORUS RECOMISS067 (PLATEFORME DÉPLA) Q	Axe ministériel 1 Q
Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈM) Q	Activité * 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉP) Q	Projet analytique ministériel Q	Fonds Q
Élément OTP Q	Nouvelle affectation Q	Axe libre 2 Q	Axe ministériel 2 Q

Structure opérationnelle  
0689999Z (INSPECTION ACADEMIQUE D)

Agence de voyage  
TAMP (AGENCE AMPLITUDES)

Entité de facturation  
MEN ACA STRASBOURG DT 2022 Q

**Rattacher**

Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

**Autorisation de véhicule**

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM



### III. Soumettre 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.**



Pour toute modification de l'OM ,vous devrez le passer en statut « **révision** » (procédure page suivante).

# Pour toute modification, passer l'OM en révision :

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

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

Lieu de départ  
ADM (RÉSIDENT)

Objet de la mission  
ml

Axes analytiques

Enveloppes de mission  
TEST (TEST)

Domaine fonctionnel  
0214-01-02 (PIL)

Élément OTP

Structure opération  
0689999Z (INSP)

Autorisation de validation  
 De service

Date de création

### STATUT DU DOCUMENT N° RUGUU

Le statut du document  
2 - Attente de validation VH1

**Vous souhaitez :**

- Passer au statut : R - Révision
- Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
26/04/2022 12:10	2	Attente de validation VH1	0		

STATUT DU DOCUMENT N°

Le statut du document Vous avez demandé à passer au statut  
G - Attente de validation Gestionnaire R - Révision

Commentaire

Annuler **Confirmer le changement de statut**

Créer OM Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider

1. Cliquer sur « **refuser/valider** » puis « **passer au statut: R- révision** »
2. Préciser le motif de la révision dans « **commentaire** » puis cliquer sur « **confirmer le changement de statut** ». Les modifications deviennent alors possibles.
3. Saisir la modification (ex: oubli de frais annexes ou de trajet)
4. Enregistrer les modifications puis cliquer à nouveau sur « **refuser/valider** » pour « **passer au statut : 2 - attente de validation VH1** »


## **IV. Transmettre les justificatifs à la plateforme académique des frais de déplacements**


***Transmettre obligatoirement vos justificatifs à la plateforme académique des frais de déplacements à l'aide du bouton « Rattacher » de l'onglet général de l'OM.***

- Dans tous les cas :
  - convocation
  - billets de train, tickets de bus, métro...
- En cas d'utilisation du véhicule personnel :
  - Tous les documents ont été fournis lors de l'OMP, il n'y a pas d'autres formalités.

## V. 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<sup>er</sup> degré Bas-Rhin : 03 89 21 56 65
  - Gestionnaire des personnels du 1<sup>er</sup> degré Haut-Rhin : 03 89 21 56 36
  - Gestionnaire des personnels du 2<sup>d</sup> degré Bas-Rhin : 03 89 21 56 71
  - Gestionnaire des personnels du 2<sup>d</sup> 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/pro/outils-et-services/prise-en-charge-des-frais-de-deplacement/>