



**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

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 »

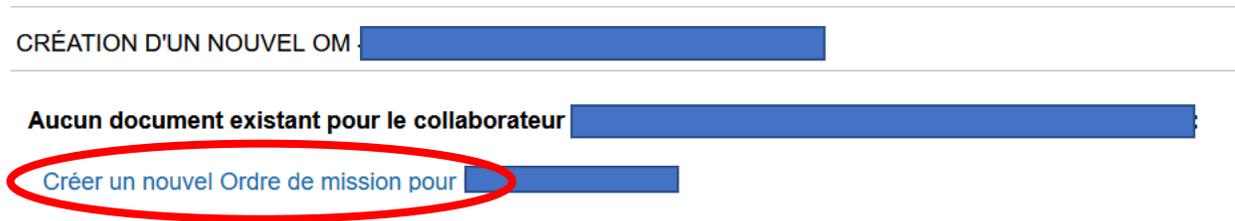
The screenshot shows the Chorus Déplacements Temporaires interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Ordres de mission' (circled in red), 'Etats de frais', and 'Reportings'. Below the navigation bar is a 'Messages aux utilisateurs' section with links for 'Mentions légales CNIL / RGPD' and 'Homologation RGS'. The main content area is titled 'MES TACHES' and contains two summary cards: '4 Ordres de mission' and '0 Etats de frais'. The 'Ordres de mission' card displays a table with the following data:

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 »

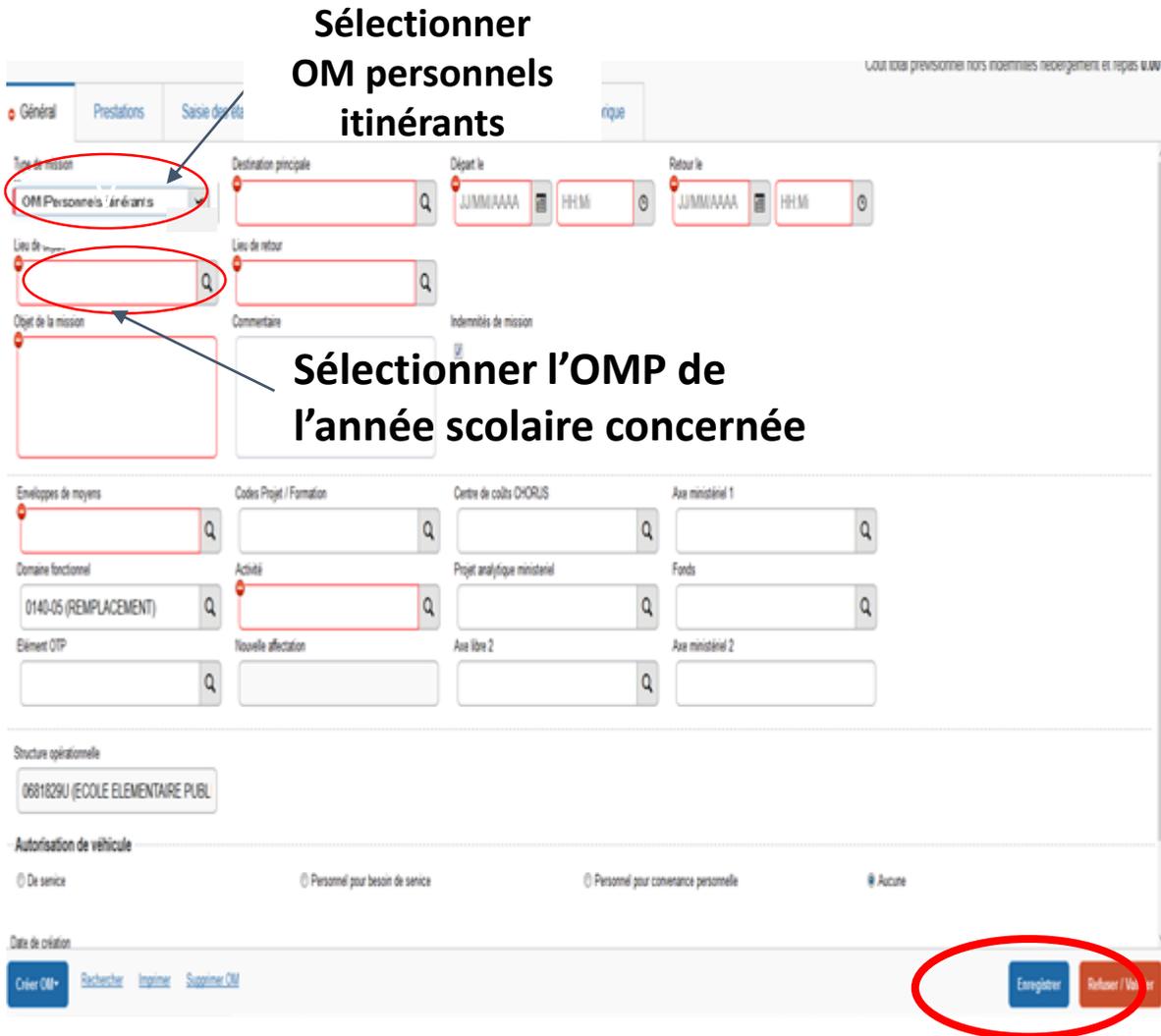
Annuler

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

Code Projet / Formation

Centre de coûts CHORUS

Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel

Activité

Projet analytique ministériel

Fonds

Élément OIP

Nouvelle affectation

Axe libre 2

Axe ministériel 2

Structure opérationnelle

0681629U (ECOLE ELEMENTAIRE PUBL)

Autorisation de véhicule

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

Date de création

- **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 * **3** Barème * 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

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	0././2022	SCHIRMECK M...	24	2	Journée pédagogique
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^{ème} 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 .

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 the user name 'COULON CATHERINE'. The 'Frais prévisionnel' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there are buttons for 'Créer' and 'Générer frais', both also circled in red. 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 contains fields for 'Date', 'Ville', 'Type de frais' (set to 'RPA (REPAS PERSONNE)'), 'Montant TTC' (0.00 EUR), 'Nombre de repas' (0), and 'Montant à rembourser' (0.00 EUR). A 'Commentaire' field is also present. The bottom of the interface has 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 :

REPUBLICQUE 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

Ville: [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

Dernière modification: 01/04/2021 13:48 COULON CATHERINE

Créer OMI* Rechercher Imprimer Supprimer OMI Enregistrer Refuser / Valider

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)

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

Structure opérationnelle
0689999Z (INSPECTION ACADEMIQUE D)

Agence de voyage
TAMP (AGENCE AMPLITUDES)

Entité de facturation
MEN ACA STRASBOURG DT 2022 🔍

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
G - Attente de validation Gestionnaire

Vous avez demandé à passer au statut
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^{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/pro/outils-et-services/prise-en-charge-des-frais-de-deplacement/>