



**ACADÉMIE
DE STRASBOURG**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Tutoriel CHORUS-DT pour Personnel itinérant : l'ordre de mission permanent (OMP)

Plateforme académique des frais de déplacements
Implantation : DSDEN 68
Mail : ce.plateforme-deplacements@ac-strasbourg.fr



CRÉATION D'UN ORDRE DE MISSION PERMANENT (OMP) **(à faire chaque début d'année scolaire)**

- I. Se connecter à l'application CHORUS-DT
- II. Créer l'ordre de mission permanent
- III. Transmettre les justificatifs à la plateforme académique des frais de déplacements
- IV. Soumettre l'OMP créé à la validation hiérarchique
- 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>

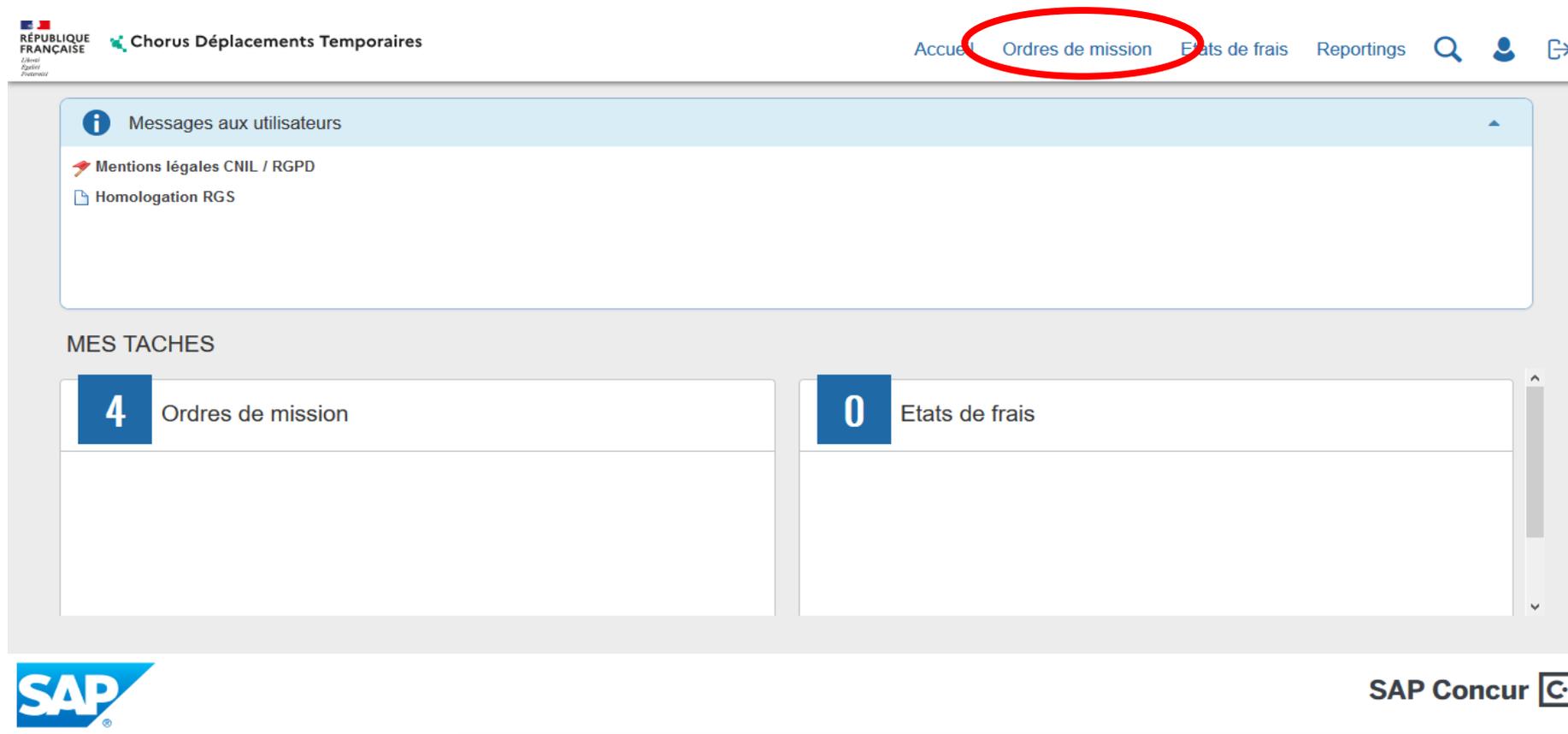
OU EN PASSANT PAR L'INFOGRAPHIE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS :

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



II. Créer l'ordre de mission permanent (OMP)

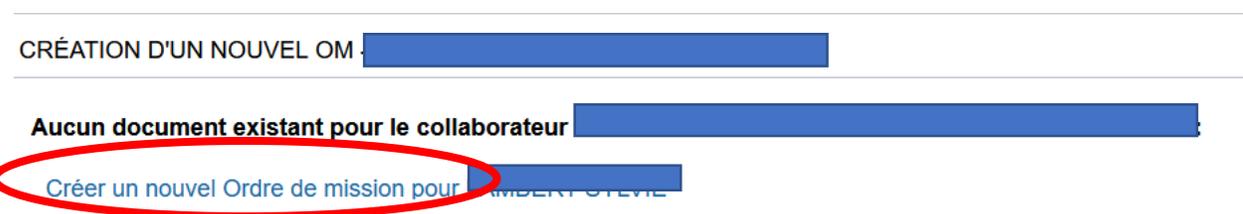
Sur la page d'accueil Chorus-DT, cliquer sur « ordres de mission ».



The screenshot displays the Chorus-DT home page. At the top left, there is the logo for the République Française and the text 'Chorus Déplacements Temporaires'. The top navigation bar includes the following items: 'Accueil', 'Ordres de mission' (highlighted with a red circle), 'Etats de frais', 'Reportings', a search icon, a user profile icon, and a share icon. Below the navigation bar, there is a 'Messages aux utilisateurs' section with two items: 'Mentions légales CNIL / RGPD' and 'Homologation RGS'. Underneath, the 'MES TACHES' section contains two task cards: '4 Ordres de mission' and '0 Etats de frais'. The bottom of the page features the SAP logo on the left and 'SAP Concur' on the right.

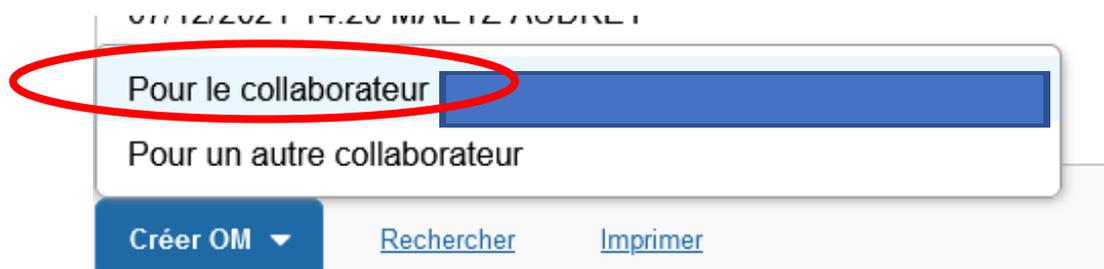
Si vous n'avez jamais créé d'ordre de mission (OM) :

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 » :



Prestation principale



Cliquer sur « autre »



Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Cliquer sur
« document vierge »

Créer OM

Annuler

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

Sélectionner OM permanent

CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION

Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :

- Frais prévisionnel
- Factures

Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?

Oui Non

Enregistrer Refuser / Valider

- **type de mission** : sélectionner « OM permanent »
- répondre « oui » à la question qui apparaît
- **destination principale** selon votre situation, soit votre commune de rattachement, soit la zone couverte par votre OMP (département, académie).
- **objet de la mission** : votre mission (ex : services partagés, chargé de mission,...)
- **lieu de départ/retour** : sélectionner soit votre résidence administrative (ADM) soit votre résidence familiale (FAM)
- **lieu de départ et lieu de retour doivent être identiques**
- **autorisation de véhicule** : cocher « personnel pour besoin de service » si vous utilisez votre véhicule
- **véhicule** : sélectionner votre véhicule
- **barème** : sélectionner « barème IK standard »
- **départ le** : indiquer le 1^{er} septembre et un horaire de départ.
Utiliser le calendrier et l'horloge.
- **retour le** : indiquer le 31 août et un horaire de retour.
- **Enregistrer la saisie**

III. 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 pour les services partagés et les TZR :

- arrêté d'affectation
- emplois du temps 20XX-20XX visés par le chef d'établissement

REPUBLICQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Et

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

Domaine fonctionnel
0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈM) Q

Élément OTP
Q

Codes Projet / Formation
Q

Activité *
021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉP) Q

Nouvelle affectation
Q

Centre de coûts CHORUS
RECMISS067 (PLATEFORME DÉPLA) Q

Projet analytique ministériel
Q

Axe libre 2
Q

Axe ministériel 1
Q

Fonds
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

Transmission des justificatifs pour l'usage du véhicule personnel via CHORUS-DT

- Aller dans « **fiche profil** », icône du bonhomme
- Cliquer sur l'**onglet véhicules** de votre fiche profil.
- Dans la rubrique pièces jointes : cliquer sur l'onglet « **Rattacher** »
- Une fenêtre apparaît pour joindre les différents justificatifs (annexe 3 de la circulaire rectorale complétée et signée, copie de la carte grise du véhicule, attestation d'assurance)

EPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes OMEF Reportings

FICHE PROFIL

Recherche d'un collaborateur

XXXX - M.E.N. : ACADÉMIE DE STRASBOURG (F82A52F9A08C3E7)

Infos générales Coordonnées Préférences voyageur **Véhicules** Habilitations Délégation d'habilitations Infos Banque

Véhicules personnels

Créer

<input type="checkbox"/> N° d'immatriculation	Marque	Modèle	CV/Cylindrée	Date de fin
SNCF	SNCF	SNCF	9999	

Rattacher

Pièces Jointes

Date d'intégration Date de réception Taille (Ko)

Aucune donnée n'est disponible

IV. Soumettre l'OMP 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. Dès la validation de votre OMP par le VH1 et le gestionnaire de la plateforme académique des frais de déplacements, vous aurez la possibilité de créer vos OM « personnel itinérant » pour saisir vos frais de déplacements.

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/>