



**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 2022_05_13



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>

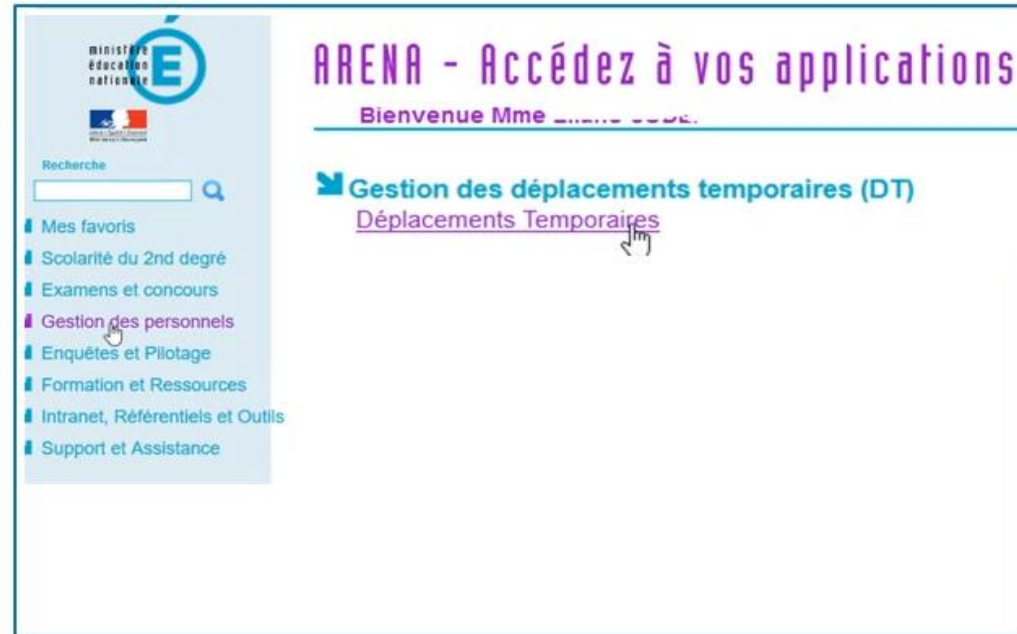
depuis un service académique :

<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

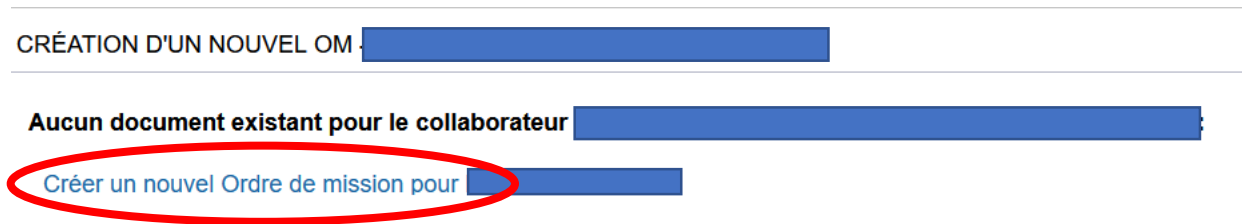
MES TACHES

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 »



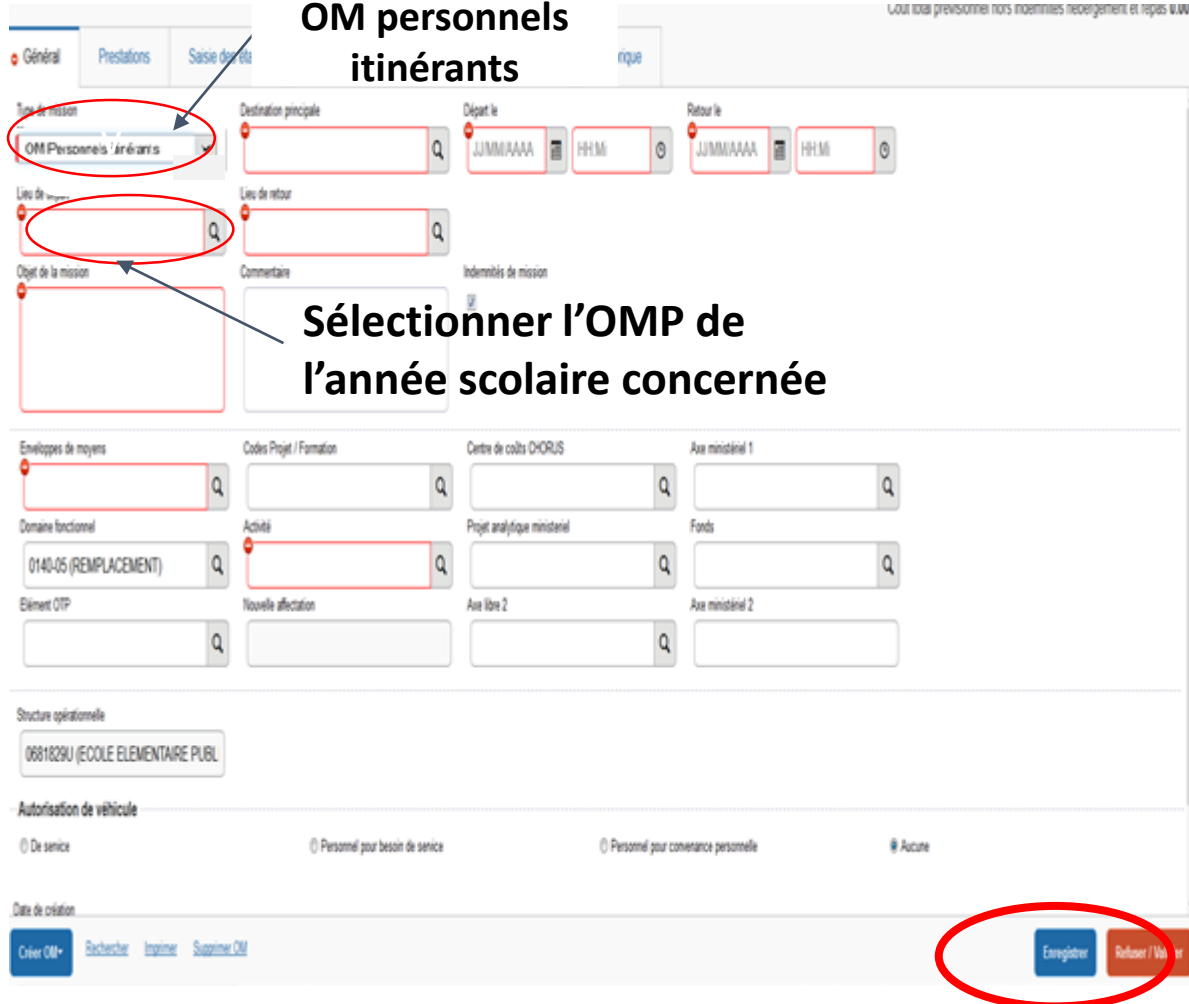
Annuler

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

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 II))

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

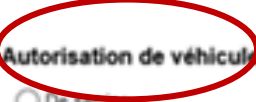
Axes analytiques

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 €

1

2

Indemnités kilométriques

Créer

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Créer + Générer indemnité

Indemnité N° 1 (Kilomètres EUR)

Véhicule

Barème kilométrique *

Barème IK standard

Nb de km autorisés Kilomètres

Nb de km déclarés Kilomètres

Lien vers un distancier

Commentaire

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

3

Créer +

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 et vérifier le type de barème (indemnité kilométrique ou SNCF 2^{ème} classe).
3. Cliquer sur « créer » à droite pour compléter le trajet (cf diapo suivante). *Procédure à répéter pour chaque trajet*

The screenshot shows a web application interface for managing 'Indemnités kilométriques' (kilometer allowances). The main page has a navigation bar with tabs: Général, Prestations, Saisie des étapes, Indemnités kilométriques (selected), Frais prévisionnel, Avances, Facturation, and Historique. Below the navigation bar, there are buttons for 'Créer' (highlighted with a blue circle '3') and 'Généraler indemnité'. A modal window titled 'TRAJET' (highlighted with a blue circle '1') is open, containing the following fields: Date (JJ/MM/AAAA), Trajet, Km remboursé, Nb de trajets, and Commentaire. The 'Confirmer' button in the modal is highlighted with a blue circle '2'. The main page also has a 'Créer' button at the bottom right, highlighted with a blue circle '3'. The main page content area shows a table with columns: N°, Date, Trajet, Km remboursé, Nb de trajets, and Commentaire. The table is currently empty, displaying 'Aucune donnée n'est disponible'.

Une fenêtre s'ouvre pour compléter le trajet :

1. renseigner les différents champs en rouge et compléter la rubrique commentaire
2. cliquer sur « confirmer »
3. « enregistrer ».

Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Créer Générer indemnité

Indemnité N° 1 (000 Kilomètres - 1000 EUR)

Véhicule

Barème kilométrique *

Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés

Nb de km déclarés

Kilomètres

Kilomètres

Lien vers un distancier

Commentaire

N° Date Trajet Km remboursé Nb de trajets Commentaire

Aucune donnée n'est disponible

Créer OM Rechercher Imprimer S'attribuer l'OM Supprimer OM

Enregistrer Refuser / Valider

Certains déplacements sont remboursés en **barème SNCF** (cf. annexe 5 de la circulaire rectorale).

Dans ce cas, cliquer à nouveau sur « créer » en haut à gauche de l'écran et sélectionner « barème SNCF 2^e classe » .

Ensuite, cliquer sur le bouton en bas à droite « créer » pour compléter la fenêtre trajet.

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 shows a user 'COULON CATHERINE'. 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 interface has buttons for 'Créer', 'Général', 'Indemnités kilométriques', 'Facturation', 'Historique', '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

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

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

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 par voie électronique (de préférence) ou par voie postale.

- 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/>