



**ACADÉMIE
DE STRASBOURG**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Tutoriel CHORUS-DT pour une mission ponctuelle : l'ordre de mission de régularisation classique (REC) à créer au retour de la mission

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 RÉGULARISATION CLASSIQUE (REC)

- I. Se connecter à Chorus-DT via le portail Arena
- II. Créer l'ordre de mission de régularisation classique
 1. Saisir les frais de transports (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'OM de régularisation classique créé au valideur 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>

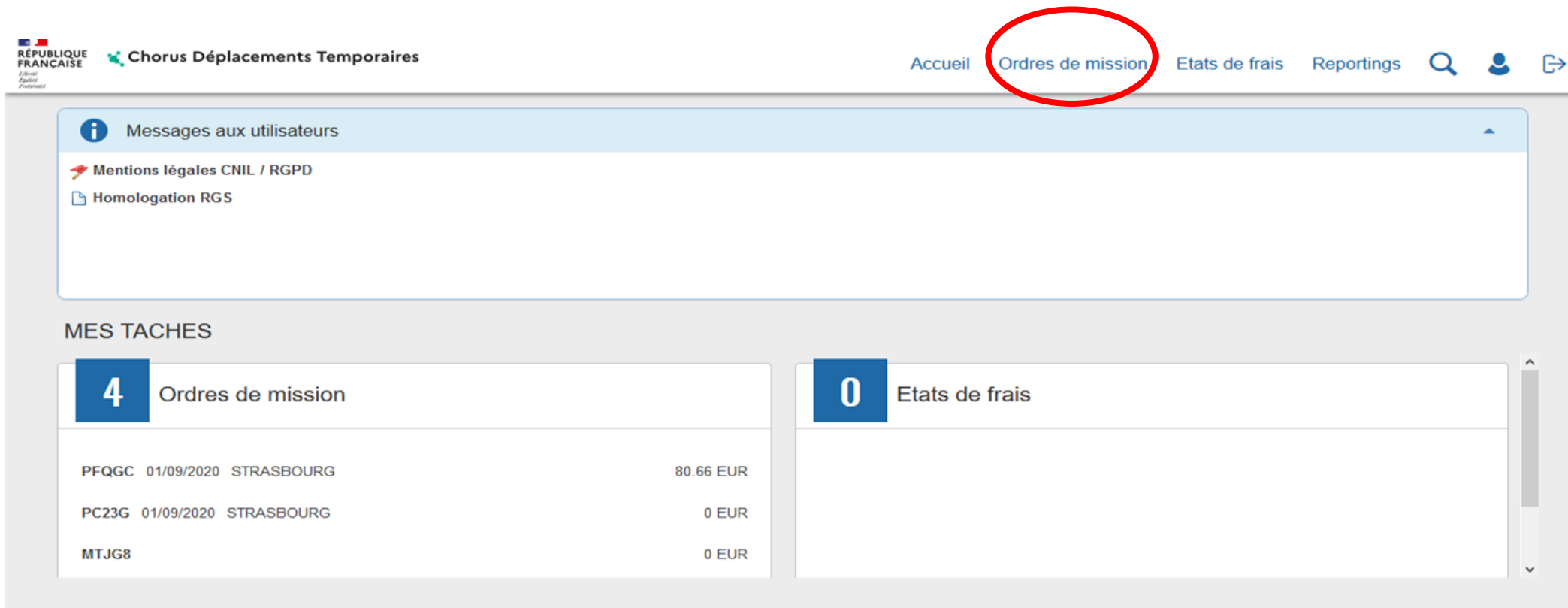


OU EN PASSANT PAR L'INFOGRAPHIE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS :

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

II. Créer l'ordre de mission de régularisation classique (REC)

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



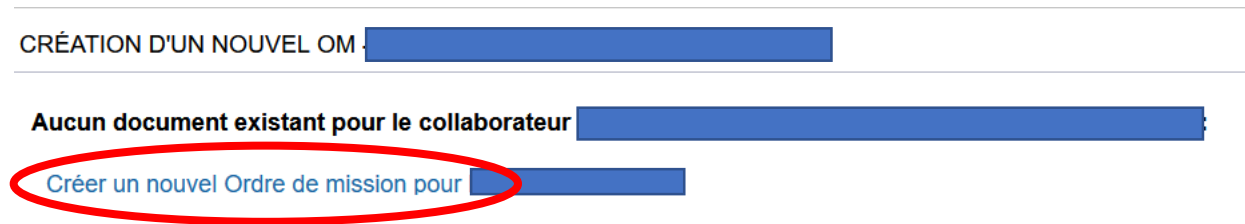
The screenshot shows the Chorus Déplacements Temporaires interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Ordres de mission' (circled in red), 'Etats de frais', and 'Reportings'. Below the navigation bar, there is a 'Messages aux utilisateurs' section with links for 'Mentions légales CNIL / RGPD' 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 '4 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 » :



Prestation principale



Autre



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 » :

Ordre de Mission - RT523 - 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 Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission: **OM régularisation Classique**

Lieu de départ *

Objet de la mission

Sélectionner OM régularisation classique

CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION

Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :
Avances
Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?

Oui Non

Structure opérationnelle: 0689999Z (INSPECTION ACADEMIQUE D)

Autorisation de véhicule: De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Date de création: 19/04/2022 09:46 BACHA FATIMA

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

- dans « type de mission », indiquer « **OM régularisation classique** »

- répondre « oui » à la question qui apparaît

- indiquer dans « **destination principale** » votre destination

- « **départ le** » : indiquer le jour du déplacement (ex : 01/09/20XX) et l'horaire (par ex : 7h30 le matin)

- « **retour le** » : indiquer le jour du déplacement et l'horaire de retour (ex : 18h00)

•  utiliser le calendrier et l'horloge qui sont proposés

- « **objet de la mission** » : indiquer l'objet du déplacement (ex : réunion, commission)

- « **enveloppes de moyens** » : si vous ne connaissez pas votre enveloppe, contacter la plateforme des frais de déplacements (Coordonnées en dernière page)

- si vous utilisez votre véhicule, dans le cadre « **autorisation de véhicule** », cocher « **personnel pour besoin de service** » et dans « **véhicule** » sélectionner votre véhicule et le barème « **IK standard** » sinon laisser « **SNCF** » par défaut.

- Enregistrer votre saisie

Enregistrer 

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

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

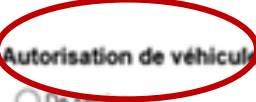
Axes analytiques

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 'Indemnités kilométriques'. A modal window titled 'TRAJET' is open, containing the following fields:

- Date: (with a calendar icon)
- Trajet:
- Km remboursé:
- Nb de trajets:
- Commentaire:
- Trajet standard:

At the bottom of the modal are two buttons: 'Annuler' (blue) and 'Confirmer' (orange), with the 'Confirmer' button circled in blue and labeled '2'. The main page has a 'Créer' button circled in blue and labeled '3'. The page also features a navigation bar with tabs: Général, Prestations, Saisie des étapes, Indemnités kilométriques, Frais prévisionnel, Avances, Facturation, and Historique.

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 ».

3. Saisir les frais de repas :

The screenshot shows the 'Chorus Déplacements Temporaires' interface. The 'Frais prévisionnel' tab is active, and the 'Créer' button is highlighted. The form contains the following fields:

- Date: 21/04/2022
- Type de frais: REP (REPAS AU RÉEL PLAFONNÉ)
- Ville: MULHOUSE (FRANCE)
- Montant unitaire: EUR (EURO)
- Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)
- Montant TVA: 0.00 Pas de TVA de
- Nombre de repas: 0
- Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)
- Commentaire: (empty text area)

At the bottom, there are buttons for 'Créer OM', 'Rechercher', 'Imprimer', 'Supprimer OM', 'Enregistrer', and 'Refuser / Valider'.

Sur l'onglet « **frais prévisionnels** », cliquer sur « créer » pour ajouter vos repas (**Code REP**)

! le type de repas 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) :

Le document comporte des anomalies

Date	Type de frais	Montant TTC
JJMM/AAAA	DIV (DIVERS)	0.00 €

Montant unitaire: 0.00 EUR (EUR)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 TVA E7

Quantité: 0

Montant à rembourser: 0.00 EUR (EURO)

Merçi de précis

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

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'OM de régularisation classique créé au valideur 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, votre demande va être 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 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 :
 - autorisation d'utiliser votre véhicule personnel (annexe 3 de la circulaire rectorale signée)
 - Copie de la carte grise du véhicule
 - Attestation d'assurance couvrant tous les déplacements professionnels

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


The screenshot shows the CHORUS-DT user interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Ordres de mission, Etats de frais, Factures, Listes OMEF, Reportings, and a search icon. A user profile icon is circled in red. Below the navigation bar, the 'FICHE PROFIL' section is visible, with a search bar for 'Recherche d'un collaborateur' and a dropdown menu showing '- M.E.N. : ACADÉMIE DE STRASBOURG (F82A52F9A08C3E7)'. The 'Véhicules' tab is highlighted with a red circle. Below this, there is a table for 'Véhicules personnels' with columns for 'N° d'immatriculation', 'Marque', 'Modèle', 'CV/Cylindrée', and 'Date de fin'. A row is visible with 'SNCF' in the first three columns and '9999' in the fourth. To the right of the table is a 'Créer' button. Below the table, there is a 'Pièces Jointes' section with a 'Rattacher' button circled in red. A file upload dialog is open, showing a text input for 'Nom du fichier', a dropdown for 'Tous les fichiers', and 'Ouvrir' and 'Annuler' buttons. At the bottom of the page, there are buttons for 'Exporter données perso.', 'Supprimer F. Profil', and 'Enregistrer'.


- Aller dans « **fiche profil** »
- 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 en format PDF ou JPEG)

Enregistrer

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/>