

## **Annexe 5**

# Guide d'utilisation concernant l'application Chorus DT

Division des affaires Financières  
Bureau des frais de déplacement

Vous trouverez ci-dessous des informations concernant l'utilisation de l'application ainsi que les messages d'erreur que vous pouvez rencontrer.

- [Comment me connecter à l'application Chorus DT \(p.14\)](#)
- [Création d'un ordre de mission permanent \(p.17\)](#)
- [Création d'un ordre de mission personnel itinérant \(p.20\)](#)
- [Création d'un ordre de mission pour une réunion \(p.26\)](#)
- [Consulter mes ordres de mission \(p.29\)](#)
- [Mon ordre de mission est en révision \(p.30\)](#)
- [Consulter mes états de frais \(p.32\)](#)

Vous êtes actuellement bloqué pour la validation de votre ordre de mission, voici les messages d'erreurs les plus fréquents que vous pouvez être amené à rencontrer.

Ainsi, vous aurez à disposition les manipulations à effectuer pour ensuite transmettre votre ordre de mission pour contrôle et validation.

- [L'ordre de mission est potentiellement en conflit \(p.33\)](#)
- [Le nombre total de kilomètres déclarés excède le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent \(p.34\)](#)
- [La date de début ou de fin de votre mission est antérieure à la date du jour \(p.35\)](#)
- [Attention : plus de 100% de l'enveloppe a été consommé \(p.37\)](#)
- [Les date de trajets ne doivent pas être antérieures à la date de début de l'ordre de mission \(p.38\)](#)
- [L'information quantité doit être renseignée \(p.39\)](#)
- [Le montant des frais est égal à 0 \(p.40\)](#)

#### [Annexe 5 - A : Imputation budgétaire \(p.41\)](#)

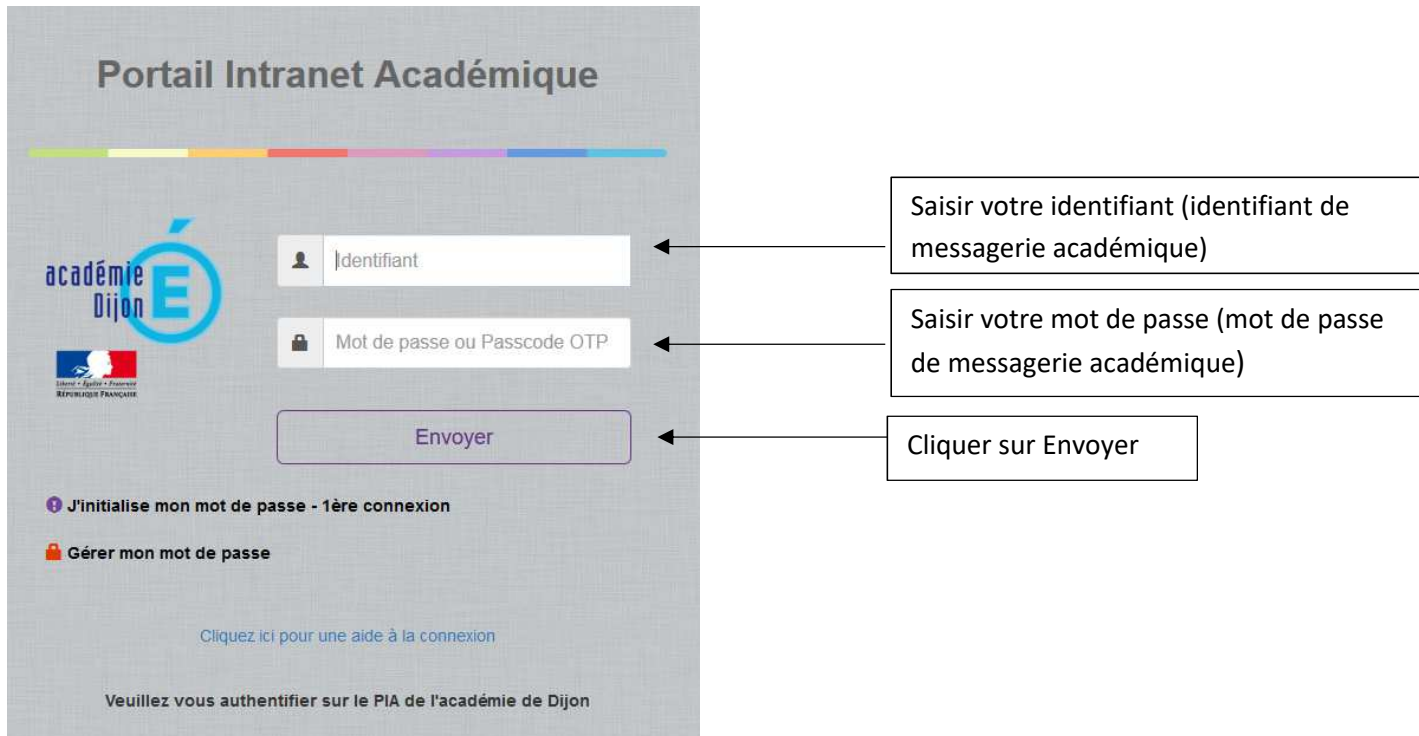
En cas de difficulté, vous pouvez contacter le bureau des frais de déplacement à l'adresse suivante :

daf1-dt@ac-dijon.fr

## Comment me connecter à l'application Chorus DT

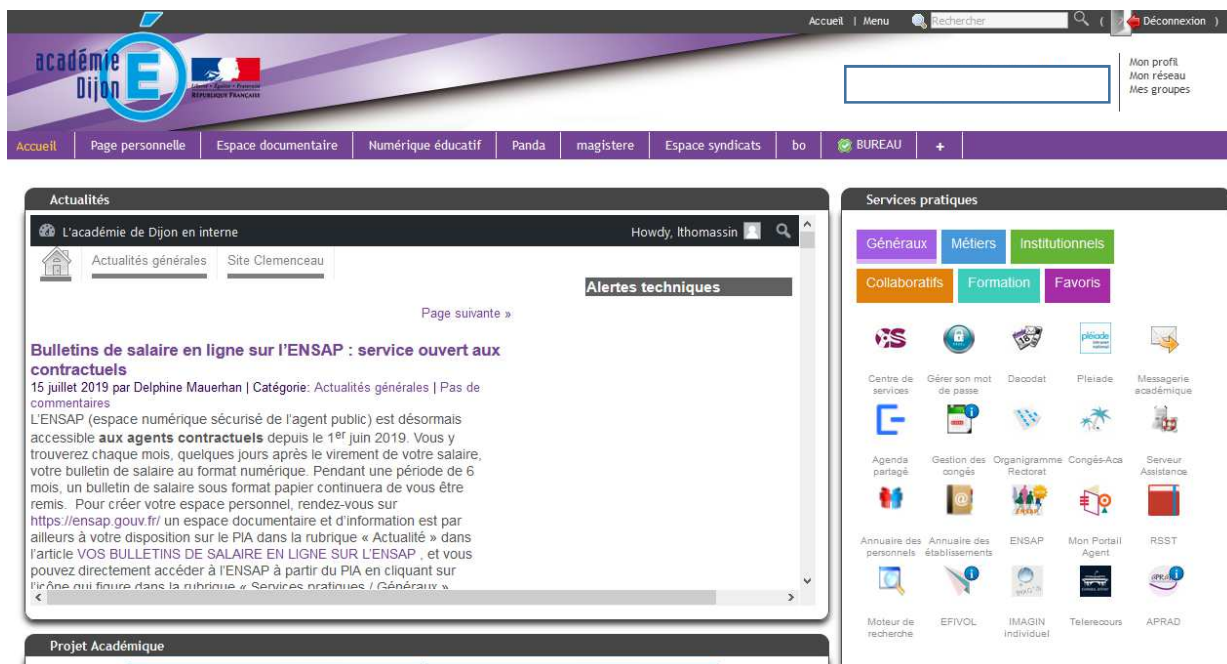
Vous devez vous connecter au portail intranet académique (PIA) à l'adresse suivante : <https://pia.ac-dijon.fr>

Pour vous connecter, vous devez :



The screenshot shows the login page of the Portail Intranet Académique. It features a header with the title 'Portail Intranet Académique' and a decorative bar. Below the header is the 'académie Dijon' logo and the French Republic emblem. The main content area contains three input fields: 'Identifiant', 'Mot de passe ou Passcode OTP', and an 'Envoyer' button. Three callout boxes with arrows point to these elements: 'Saisir votre identifiant (identifiant de messagerie académique)' points to the 'Identifiant' field, 'Saisir votre mot de passe (mot de passe de messagerie académique)' points to the 'Mot de passe ou Passcode OTP' field, and 'Cliquer sur Envoyer' points to the 'Envoyer' button. Below the input fields are links for 'J'initialise mon mot de passe - 1ère connexion' and 'Gérer mon mot de passe', and a link for 'Cliquez ici pour une aide à la connexion'. At the bottom, it says 'Veillez vous authentifier sur le PIA de l'académie de Dijon'.

Lorsque vous êtes connecté au PIA, vous devez vous rendre dans l'espace > services pratiques, cliquer sur l'onglet > Métiers, puis sur > DT-GAIA.



The screenshot shows the PIA dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Menu', 'Rechercher', and 'Déconnexion'. Below this is a search bar and a 'Mon profil' section with links for 'Mon réseau' and 'Mes groupes'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Actualités' and contains a news item about 'Bulletins de salaire en ligne sur l'ENSAP : service ouvert aux contractuels' dated 15 juillet 2019. The right column is titled 'Services pratiques' and contains a grid of icons for various services: 'Général', 'Métiers', 'Institutionnels', 'Collaboratifs', 'Formation', and 'Favoris'. The 'Métiers' icon is highlighted. Below the 'Services pratiques' grid, there is a 'Projet Académique' section.

**Services pratiques**

Généraux   Métiers   Institutionnels

Collaboratifs   Formation   Favoris

ARENA par OTP   ARENA réseau interne   DT-GAIA-IMAGIN-OBII

Cliquer sur Métiers

Cliquer sur DT – GAIA-IMAGIN-OBII

Puis, cliquer sur l'onglet > gestion des personnels

**ARENA - Accédez à vos applications**

Bienvenue

Application dédiée aux parcours éducatifs  
Folios

© © MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 06/10/2016

Recherche

Scolarité du 2nd degré

Examens et concours

Gestion des personnels

Formation et Ressources

Intranet, Référentiels et Outils

Cliquer sur Gestion des personnels

Enfin, sélectionner l'onglet > Déplacements Temporaires.

**ARENA - Accédez à vos applications**

Bienvenue

Dernière

Gestion des déplacements temporaires (DT)  
Déplacements Temporaires

Gestion de la formation continue (GAIA)  
GAIA - Accès gestionnaire  
GAIA - Accès individuel

SIRHEN  
SIRHEN-PRODUCTION

Elections professionnelles  
Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales  
Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques

© © MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 06/10/2016

Recherche

Scolarité du 2nd degré

Examens et concours

Gestion des personnels

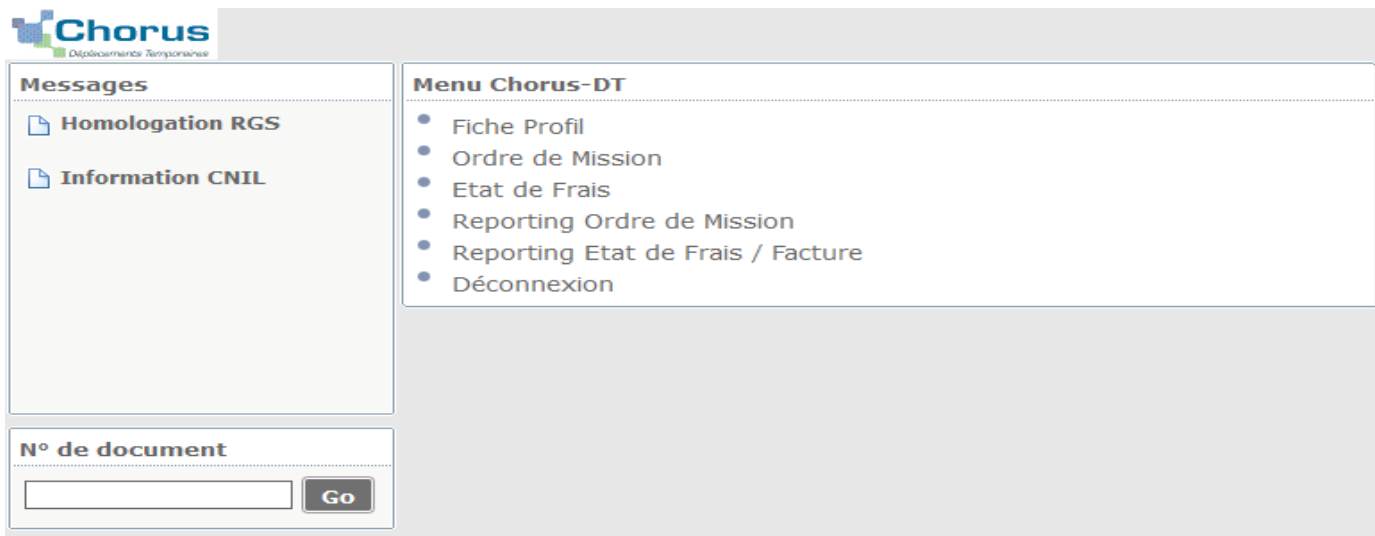
Formation et Ressources

Intranet, Référentiels et Outils

Cliquer sur Déplacements temporaires

Vous accédez à la page d'accueil de Chorus DT.

La liste de menu Chorus-DT varie selon vos habilitations pour l'application.



**Chorus**  
Déploiement Territoriale

**Messages**

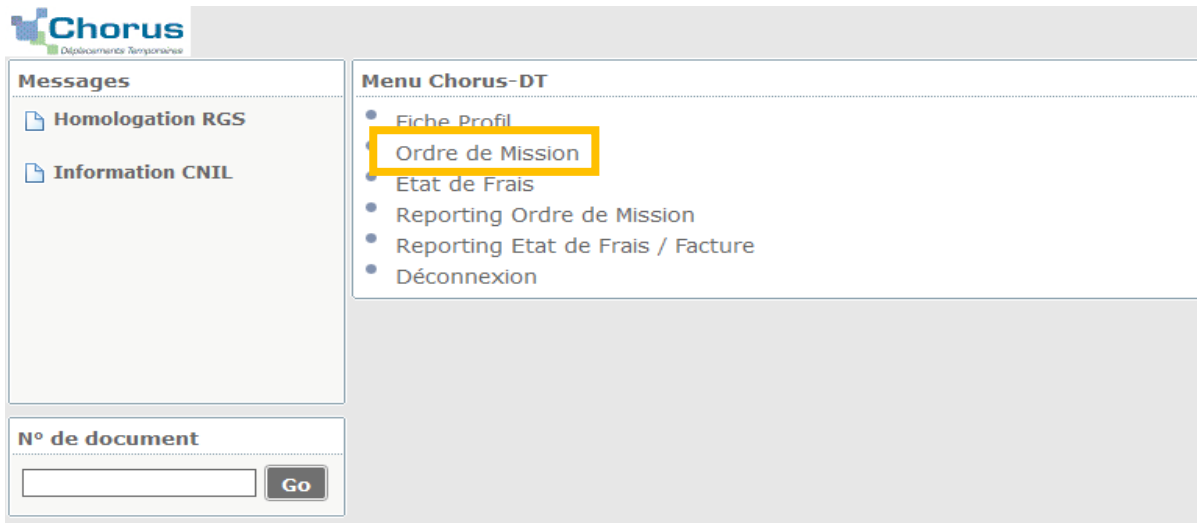
- Homologation RGS
- Information CNIL

**Menu Chorus-DT**

- Fiche Profil
- Ordre de Mission
- Etat de Frais
- Reporting Ordre de Mission
- Reporting Etat de Frais / Facture
- Déconnexion

**N° de document**

## Création d'un ordre de mission de permanent



The screenshot shows the Chorus web interface. On the left, there is a 'Messages' section with links for 'Homologation RGS' and 'Information CNIL'. Below that is a 'N° de document' field with a 'Go' button. On the right, the 'Menu Chorus-DT' is displayed with a list of items: 'Fiche Profil', 'Ordre de Mission' (highlighted with a yellow box), 'Etat de Frais', 'Reporting Ordre de Mission', 'Reporting Etat de Frais / Facture', and 'Déconnexion'.

Sélectionner en bas « Créer OM »



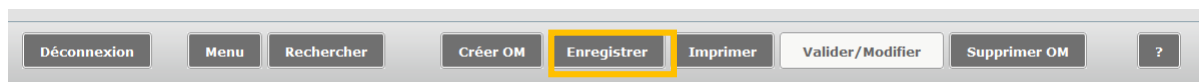
The screenshot shows a dialog box titled 'Création d'un nouvel OM - (C39C3C5620BBD98)'. It has two main sections. The first section, 'PRESTATION PRINCIPALE', contains radio buttons for different mission types: 'Autre' (selected and highlighted with a red box), 'Transport', 'Voyage', 'Frais', and 'Autre'. The second section, 'CRÉATION D'UN NOUVEL OM', contains radio buttons for 'Document vierge' and 'Initialisation à partir d'un ordre de mission' (highlighted with a red box). An 'Annuler' button is located at the bottom right.

Avec le menu déroulant, il faut sélectionner **OM Permanent** et renseigner tous les champs marqués d'un sens interdit.

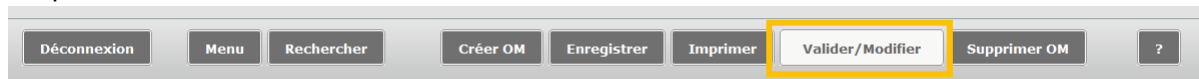
Vous trouverez ci-dessous un modèle type avec les mentions obligatoires pour la création de votre ordre de mission permanent.

Afin de procéder à la bonne imputation budgétaire, merci de vous reporter au tableau en **annexe 5-A** afin de renseigner le champs "enveloppe budgétaire" lors de la saisie de votre ordre de mission, en fonction de votre structure d'affectation et de la catégorie de personnels à laquelle vous appartenez.

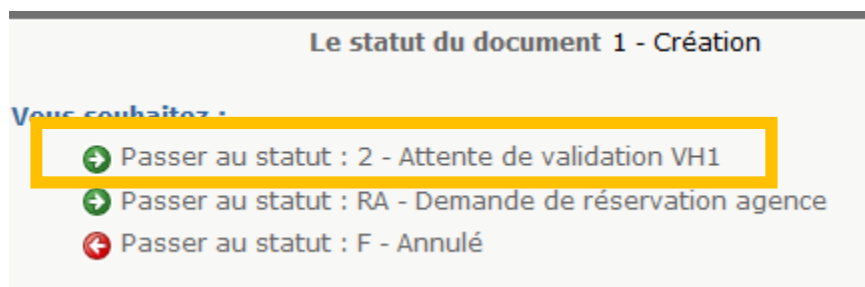
Cliquer sur >Enregistrer



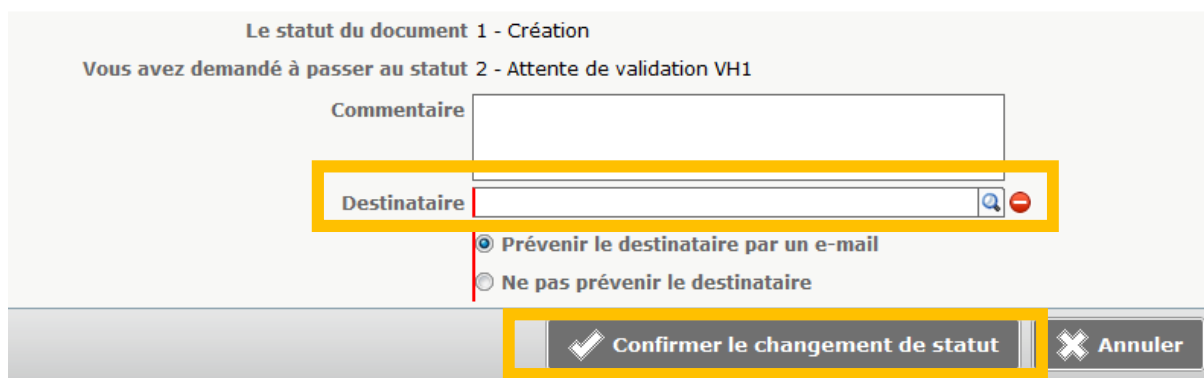
Cliquer sur la case >Valider/Modifier



**Choisir le statut 2** : Attente de validation VH1



Saisir le valideur hiérarchique de niveau 1 puis « cliquer sur confirmer le changement de statut »



Merci de transmettre au service les justificatifs suivants:

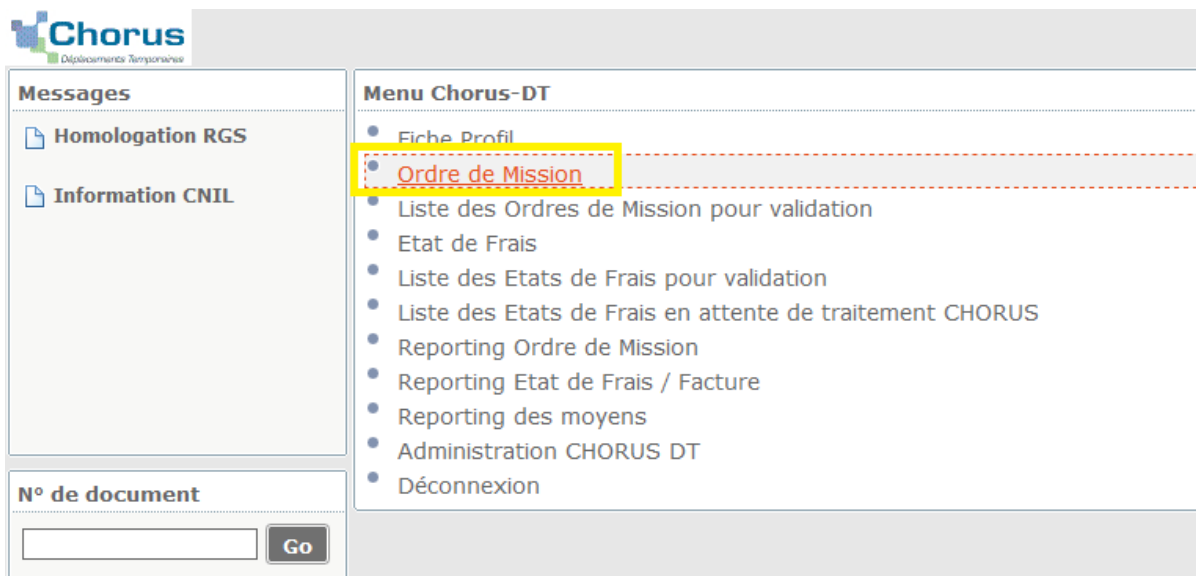
- copie carte grise
- l'attestation d'assurance nominative

Vous recevrez un mail lorsque votre ordre de mission permanent sera validé et vous pourrez ensuite saisir vos ordres de mission mensuel.



## Création et saisie d'un OM personnels itinérants à partir d'un OM permanent

Cliquer sur "Ordre de Mission"



The screenshot shows the Chorus DT interface. On the left, there is a 'Messages' section with links for 'Homologation RGS' and 'Information CNIL'. Below that is a 'N° de document' field with a 'Go' button. On the right, the 'Menu Chorus-DT' is displayed with a list of options. The 'Ordre de Mission' option is highlighted with a yellow box and a red dashed border.

**Messages**

- Homologation RGS
- Information CNIL

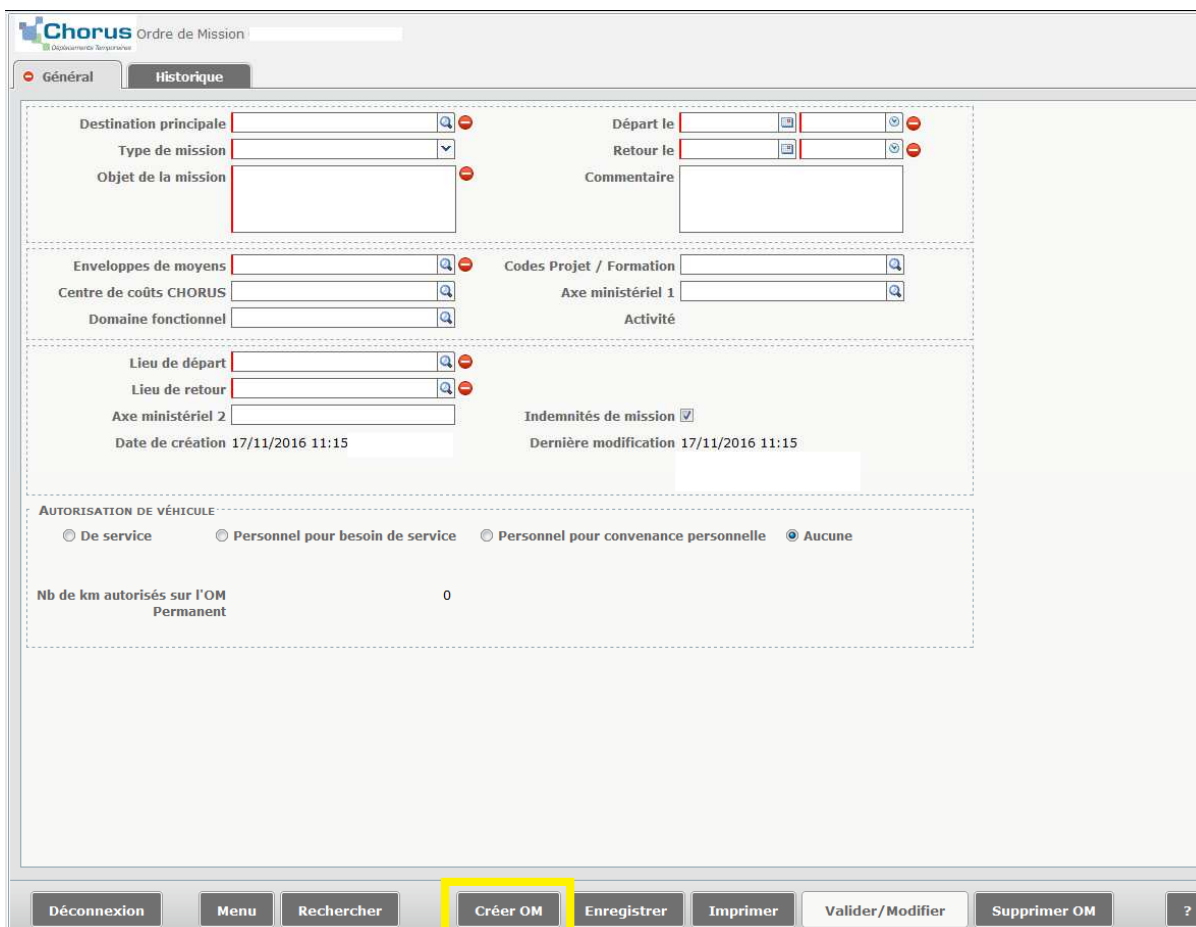
**N° de document**

Go

**Menu Chorus-DT**

- Fiche Profil
- Ordre de Mission**
- Liste des Ordres de Mission pour validation
- Etat de Frais
- Liste des Etats de Frais pour validation
- Liste des Etats de Frais en attente de traitement CHORUS
- Reporting Ordre de Mission
- Reporting Etat de Frais / Facture
- Reporting des moyens
- Administration CHORUS DT
- Déconnexion

Cliquer sur la case "Créer OM"



The screenshot shows the 'Ordre de Mission' form in the Chorus DT interface. The form is divided into several sections with various input fields and buttons. The 'Créer OM' button at the bottom is highlighted with a yellow box.

**Chorus** Ordre de Mission

Général Historique

Destination principale [ ] Départ le [ ]

Type de mission [ ] Retour le [ ]

Objet de la mission [ ] Commentaire [ ]

Enveloppes de moyens [ ] Codes Projet / Formation [ ]

Centre de coûts CHORUS [ ] Axe ministériel 1 [ ]

Domaine fonctionnel [ ] Activité [ ]

Lieu de départ [ ]

Lieu de retour [ ]

Axe ministériel 2 [ ] Indemnités de mission

Date de création 17/11/2016 11:15 Dernière modification 17/11/2016 11:15

AUTORISATION DE VÉHICULE:

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

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent 0

Déconnexion Menu Rechercher **Créer OM** Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer OM ?

Cliquer sur « Autre »

Création d'un nouvel OM - [ ]

PRESTATION PRINCIPALE

[Avion]  [Train]  [Voiture]  [Maison]  Autre

[X] Annuler

Cliquer sur « Initialisation à partir d'un ordre de mission »

Création d'un nouvel OM - ROUX NICOLAS (951CD4576AD0DD9)

PRESTATION PRINCIPALE

[Avion]  [Train]  [Voiture]  [Maison]  Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

[X] Annuler

Une liste apparaît ; sélectionner l'OM permanent.

Création d'un nouvel OM - [ ]

PRESTATION PRINCIPALE

[Avion]  [Train]  [Voiture]  [Maison]  Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Du individu [ ]

N° de document [ ] [OK]

N°	Destination principale	Type de mission	Date Début
GEVWI		OMIT (OM Personnels itinérants)	
GEVVP		OMP (OM Permanent)	
G4TAB		OMCL (OM Classique)	
FAHBD		OMIT (OM Personnels itinérants)	

Résultat : 4

[X] Annuler

Sélectionner « OM Personnels itinérants ».

Chorus Ordre de Mission

Objets Temporaires

Général Historique

Destination principale [ ]

Type de mission OM Permanent

Objet de la mission OM régularisation Tournée OM  
OM Permanent  
Tournée Outre-Mer  
NE PAS UTILISER  
OM Personnels itinérants  
OM Ponctuel

Enveloppes de moyens

Centre de coûts CHORUS

Domaine fonctionnel OM régularisation Tournée Etra...

Lieu de départ OM régularisation Classique  
NE PAS UTILISER

Départ le [ ] [ ] [ ]

Retour le [ ] [ ] [ ]

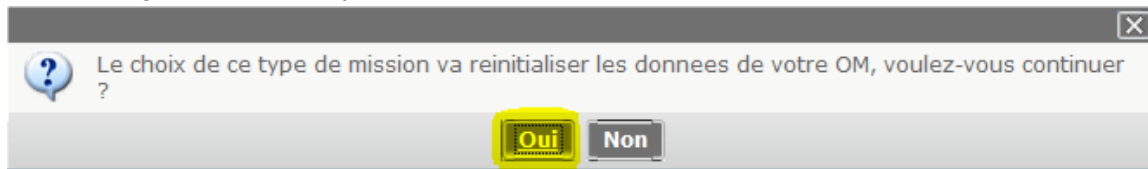
Commentaire [ ]

Codes Projet / Formation [ ]

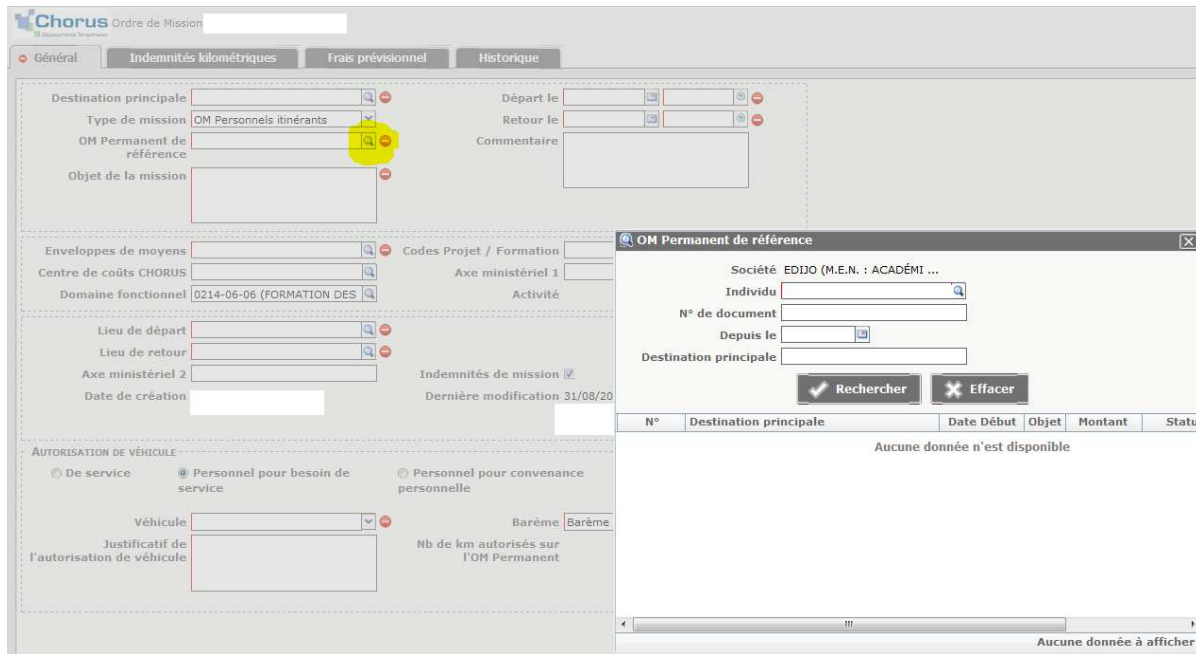
Axe ministériel 1 [ ]

Activité

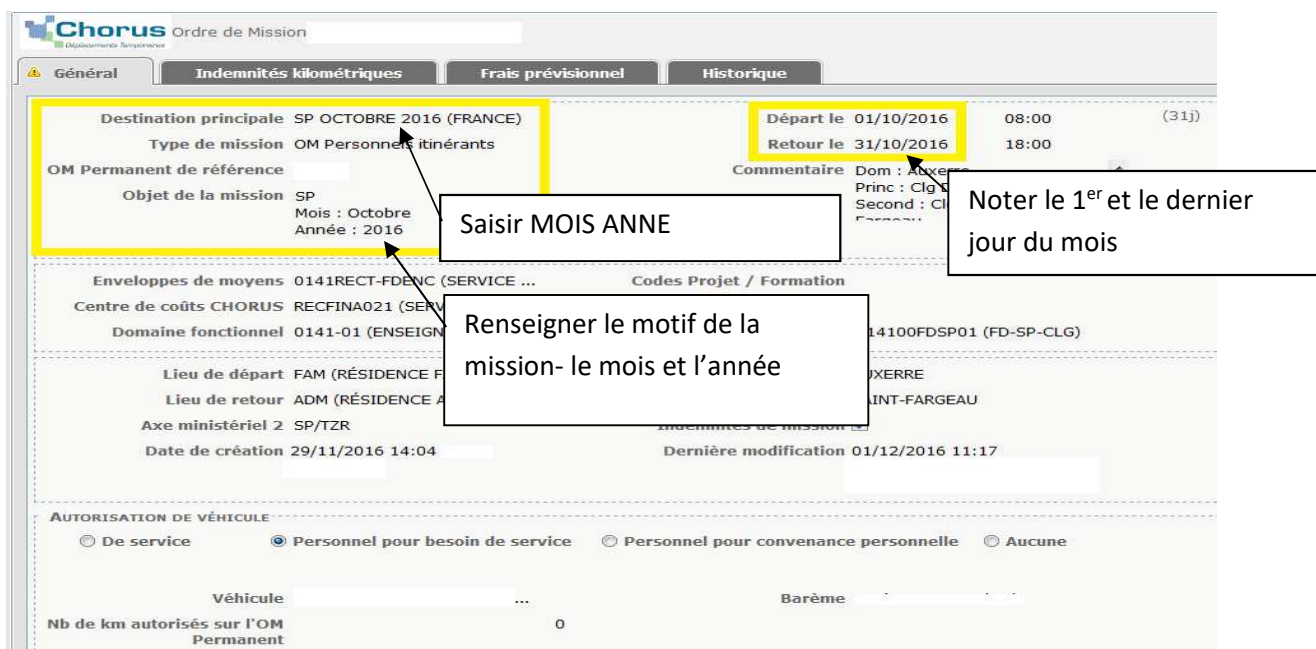
Un message s'affiche, cliquer sur « Oui » .



Cliquer sur la loupe située à droite de la case « OM Permanent de référence » ;  
Si votre OM permanent est validé, il apparaîtra dans la liste. Dans le cas contraire, il ne sera pas affiché.  
Cliquer sur l'OM permanent.



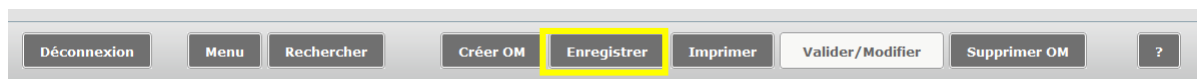
Les éléments encadrés sont à renseigner impérativement tous les mois pour permettre la validation de l'OM.



Pour valider votre saisie SP OCTOBRE 2016 :

- cliquer dans le gris de la page
- Cliquer sur la loupe
- rechercher et cliquer sur : FRANCE
- une ligne avec pays s'affiche
- une fenêtre s'ouvre. Dans code, taper : FR

Cela valide la destination principale.



## Enregistrer la saisie avant de passer à l'onglet « Indemnités kilométriques ».

### Etape 2. Saisie

#### Les trajets

Afin de renseigner les indemnités kilométriques, cliquer sur l'onglet dédié.

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de traj...	Commentaire
10	04/10/2016	decize clamecy	81.6	2	...
20	05/10/2016	decize fourchambault	44	2	...
30	07/10/2016	decize fourchambault	44	2	...
40	11/10/2016	decize clamecy	81.6	2	...
50	12/10/2016	decize fourchambault	44	2	...
60	14/10/2016	decize fourchambault	44	2	...
70	18/10/2016	decize clamecy	81.6	2	...
80	19/10/2016	decize fourchambault	44	2	...

Chaque ligne correspond à un trajet (aller-retour ou circuit) ; les trajets et les kilomètres retenus sont affichés dans la case commentaire dans l'onglet Général (pour les enseignants en services partagés ou TZR uniquement)

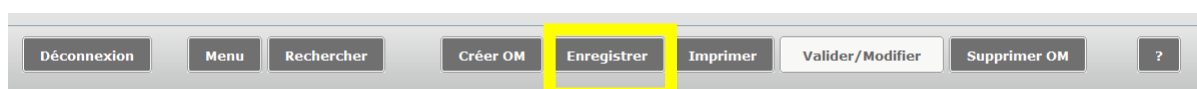
**ATTENTION :** Les trajets sont calculés selon l'application Mappy, de ville à ville au plus court, à la virgule près.

Vous devez mentionner dans la rubrique commentaire tous vos déplacements exceptionnels ou hors emploi du temps.

Exemple :

- conseil de classe à Dijon, classe de 6ème de 17h à 19h
- permanence exceptionnelle
- intervention secourisme

### Enregistrer la saisie



## Les repas (sous réserve d'autorisation de prise en charge)

Renseigner l'onglet >Frais Prévisionnel puis cliquer sur >Créer

The screenshot shows the Chorus interface with the 'Frais prévisionnel' tab selected. The 'Créer' button is highlighted in yellow. Below the tabs, a table lists the current entry:

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
	IKM Indemnité kilométrique			0.00 €	0.00 €

Taper le code RPA ( repas administratif pour les SP/TZR) ou RPI (repas pris en dehors d'un restaurant administratif).

The 'Type de frais' dialog box is shown with 'RPA' entered in the 'Code' field. Below the input fields, there are buttons for 'Rechercher' and 'Effacer'. A table at the bottom shows the result of the search:

Code	Libellé
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM

## Il faut renseigner la fenêtre concernant les frais de repas

The screenshot shows the 'Détail des frais saisis 002' dialog box. The 'Frais prévisionnel' tab is selected. The dialog box contains the following information:

- Date: 01/06/2016
- Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)
- Ville: SP JUIN 2016
- Pays: FR (FRANCE)
- Montant TTC: 38.15 EUR (EURO)
- Nombre de repas: 5
- Montant à rembourser: 38.15 EUR
- Commentaire: 7 14 21 24 27

Three numbered instructions are provided:

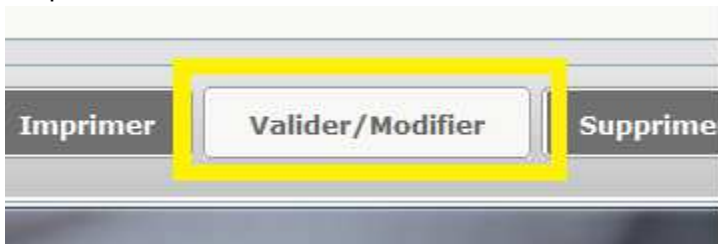
- 1-Saisir la quantité totale de repas sur le mois
- 2-Saisir les dates des jours auxquels ont pris les repas dans la case commentaire
- 3-Cliquer sur la croix pour fermer la fenêtre

## Enregistrer la saisie

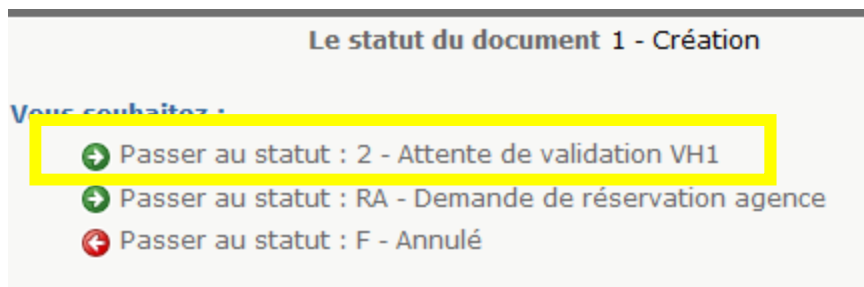
The bottom navigation bar contains several buttons: Déconnexion, Menu, Rechercher, Créer OM, Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, Supprimer OM, and a help icon (?). The 'Enregistrer' button is highlighted in yellow.

### Etape 3. Transmission d'un OM personnels Itinérants au VH1

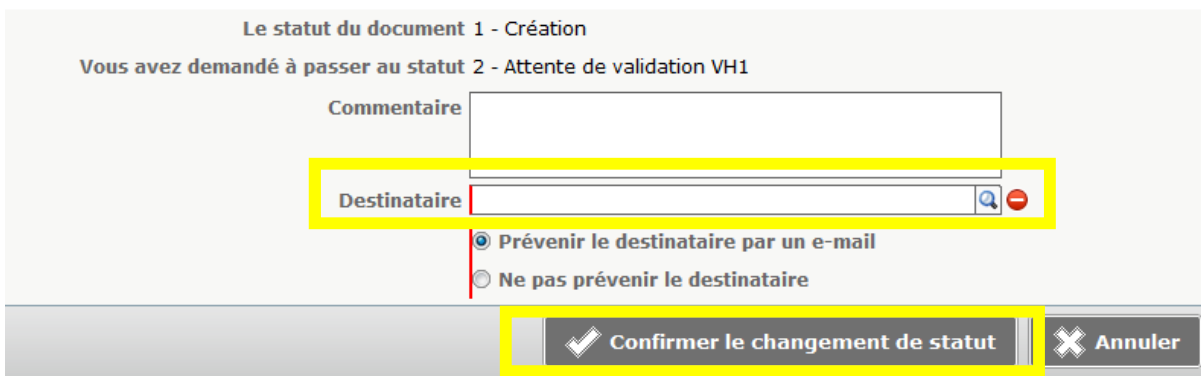
Cliquer sur la case « Valider/Modifier »



Choisir le statut 2 : **Attente de validation VH1**



Saisir le valideur hiérarchique de niveau 1 (le nom de votre chef d'établissement pour l'établissement principal ou RAD ou PIAL, ou la personne référente) puis « cliquer sur confirmer le changement de statut »



Il est impératif de transmettre vos OM à votre VH1 à terme échu pour la première validation.



Pour toute information complémentaire, merci de contacter le gestionnaire en charge de votre dossier  
(Annexe 3 Liste des correspondants Chorus DT)

## Création d'un ordre de mission suite à une réunion

(Ordre de mission, Créer OM, Autre, Document vierge)

The screenshot shows the Chorus-DT interface. On the left, there is a 'Messages' section with links for 'Homologation RGS' and 'Information CNIL'. Below it is a 'N° de document' field with a 'Go' button. On the right, the 'Menu Chorus-DT' is displayed with a list of options: 'Fiche Profil', 'Ordre de Mission' (indicated by a blue arrow), 'Etat de Frais', 'Reporting Ordre de Mission', 'Reporting Etat de Frais / Facture', and 'Déconnexion'.

The screenshot shows a navigation bar with buttons for 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer OM' (indicated by a blue arrow), and 'Enregis'.

The screenshot shows the 'Création d'un nouvel OM' dialog box. It has a title bar with '(C39C3C5620BBD98)'. The main area is divided into two sections: 'PRESTATION PRINCIPALE' with radio buttons for 'Autre' (indicated by a blue arrow) and 'Document vierge'; and 'CRÉATION D'UN NOUVEL OM' with radio buttons for 'Document vierge' (indicated by a blue arrow) and 'Initialisation à partir d'un ordre de mission'. There is an 'Annuler' button at the bottom right.

### Saisir les informations présentes sur la convocation

Tous les champs marqués d'un sens interdit doivent être renseignés

NB : Pour les convocations à l'initiative de l'administration centrale à Paris UNIQUEMENT, il est nécessaire de remplir le champ « code projet/formation ». (Flèche rouge)

The screenshot shows the 'Général' tab of the mission order creation form. It contains several fields with red 'no input' symbols (a red circle with a diagonal line) indicating required fields. Blue arrows point to these fields: 'Destination principale', 'Type de mission' (set to 'OM Classique'), 'Objet de la mission', 'Départ le', 'Retour le', 'Codes Projet / Formation' (indicated by a red arrow), 'Axe ministériel 1', 'Activité', 'Lieu de départ', 'Lieu de retour', and 'AUTORISATION DE VÉHICULE' (set to 'Personnel pour besoin de service'). Other fields include 'Commentaire', 'Enveloppes de moyens', 'Centre de coûts CHORUS', 'Domaine fonctionnel', 'Axe ministériel 2', 'Date de création', 'Indemnités de mission' (checked), and 'Dernière modification'.

Si l'ordre de mission est créé après le déplacement, il convient de saisir dans le type de mission « OM régularisation classique ».

## Déclaration des frais kilométriques

Lorsque vous cochez une des cases dans la partie autorisation de véhicule, apparaît un onglet intitulé « indemnités kilométriques »

Destination principale [ ] Départ le [ ]  
Type de mission OM Classique Retour le [ ]  
Objet de la mission [ ] Commentaire [ ]

Enveloppes de moyens 0214RECT-CONVOCRECTDOSSL Codes Projet / Formation [ ]  
Centre de coûts CHORUS [ ] Axe ministériel 1 [ ]  
Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET S) Activité 021401FC0203 (AUTRES FRAIS)

Lieu de départ [ ] Indemnités de mission   
Lieu de retour [ ] Dernière modification [ ]  
Axe ministériel 2 [ ]  
Date de création [ ]

**AUTORISATION DE VÉHICULE**  
 De service  Personnel pour besoin de service  Personnel pour convenance personnelle  Aucune

Véhicule SNCF - SNCF - SNCF (9999 CI) Barème Barème SNCF 2ème classe

Cliquer sur « ajouter une indemnité », puis cliquer sur le « lien vers un distancier ». Le trajet retenu par le ministère est calculé par l'application MAPPY, au plus court, de ville à ville à la virgule près.

NB : un aller/retour équivaut à 2 trajets.

Indemnité N° [Ajouter une indemnité] 0.0 EUR)

Véhicule SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/C) Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés 0 Kilomètres Nb de km déclarés 0 Kilomètres Lien vers un distancier

Commentaire [ ]

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
...	...	...	...	...	...

Créer Générer frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
------	---------------	-------------	-----	-------------	---------

Chargement en cours...

Les repas sont pris en compte lorsque l'agent est placé en mission entre 11h et 14h. Le remboursement est forfaitaire : 7,63€ (restaurant administratif : cantine, CROUS, ...), sinon 15,25€.



Type de frais

Code  
REP

Libellé

Frais d'agence uniquement

Rechercher Effacer

Code	Libellé
REP	Repas au réel plafonné

Les billets de train payés par l'agent sont à renseigner également dans cette rubrique. Il est néanmoins nécessaire de transmettre les billets au bureau des frais de déplacement.

Type de frais

Code  
tra

Libellé

Frais d'agence uniquement

Rechercher Effacer

Code	Libellé
TRA	Train (payé par missionné)

NB : les frais de parking ou de péage ne sont pas pris en compte pour ce type de déplacement.

### Validation de l'OM

Cliquer sur « enregistrer » en bas de la page. En haut à droite de l'écran Chorus DT est indiqué le montant à rembourser ainsi que le statut de l'OM. Le statut « en création » signifie que seul l'agent ayant créé l'OM peut le voir et intervenir. Il convient d'en demander la validation au VH1 (validateur hiérarchique, indiqué sur la convocation). A ce stade l'OM peut encore être supprimé.

Ensuite, cliquer sur « valider/modifier » en bas de la page. Si votre OM ne contient pas d'erreur, vous arrivez sur l'écran suivant. Sinon une liste des anomalies apparaît dans cette fenêtre de dialogue.

Cliquer sur « passer au statut : 2-... » et indiquer le nom du gestionnaire concerné.

Merci de transmettre tous les justificatifs ainsi que la convocation au bureau des déplacements.

Statut du document N° H8QBL

Le statut du document 1 - Création

Vous souhaitez :

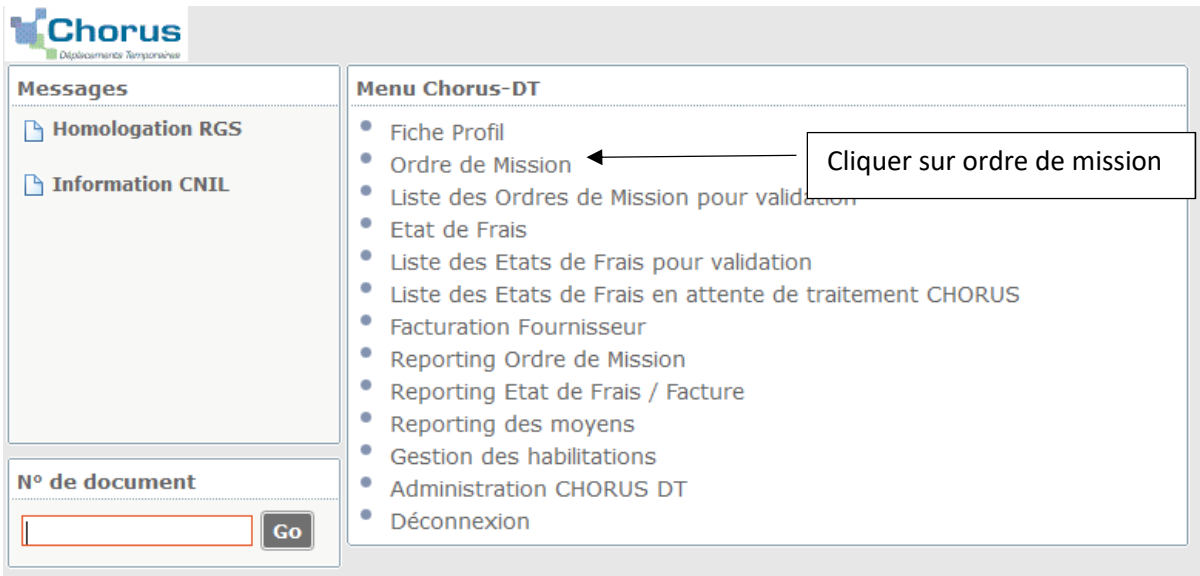
- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
13/04/2017 10:18		1 - Création	0		

Annuler

## Consulter mes ordres de mission

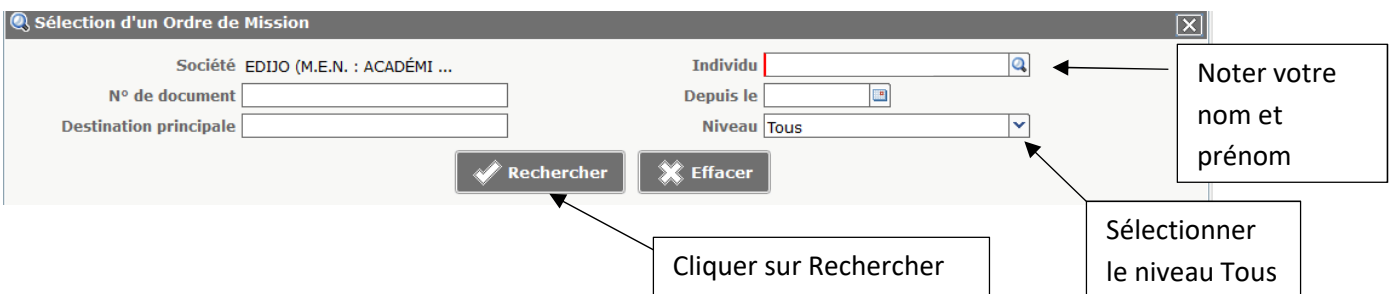
Cliquez sur ordre de mission



Cliquez sur Rechercher (en bas de la page)



Notez vos nom et prénom puis, dans le menu déroulant du > Niveau, sélectionnez > Tous, cliquez sur Rechercher



Vous pourrez ensuite consulter l'ensemble de vos ordres de mission et connaître leurs statuts.

### Statuts des ordres de mission

1 - Création

2 - Attente de validation VH1 : le dossier est en attente de contrôle par la personne habilitée

G - Attente de validation Gestionnaire : le dossier est en attente de traitement par le bureau des frais de déplacement


R – Révision : des modifications ou des pièces justificatives sont nécessaires (consultez l'onglet historique)

V - Validé : l'ordre de mission est validé


T – Traité : l'état de frais a été généré

## Mon ordre de mission est en révision

Vous avez reçu un mail vous informant que votre ordre de mission (OM) est en révision.

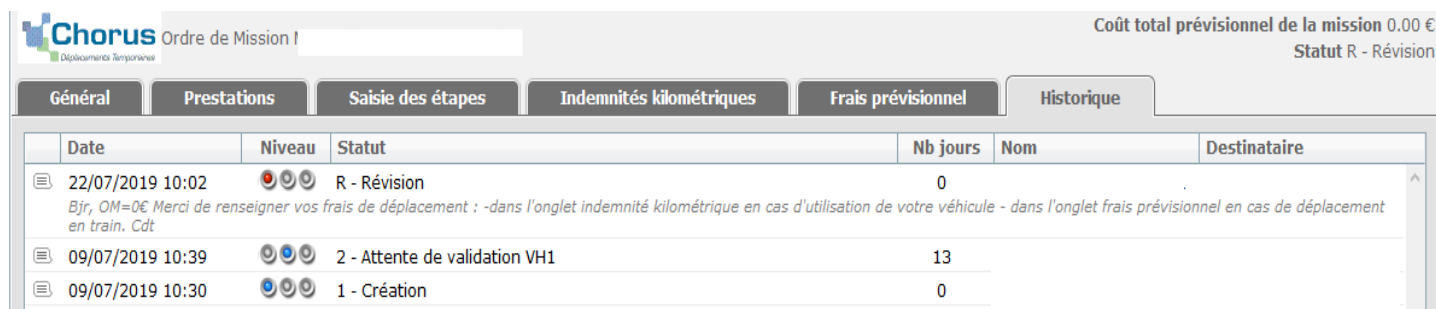
 Le lien mentionné dans votre mail ne fonctionne pas. Vous devez vous connecter à l'application depuis le PIA.

Il faut consulter votre ordre de mission, pour aller plus vite, entrez la référence de l'OM directement sur la page d'accueil de chorus-DT, puis cliquez sur > Go :






The screenshot shows the Chorus-DT interface. On the left, there is a 'Messages' section with links for 'Homologation RGS' and 'Information CNIL'. On the right, there is a 'Menu Chorus-DT' with a list of options: Fiche Profil, Ordre de Mission, Liste des Ordres de Mission pour validation, Etat de Frais, Liste des Etats de Frais pour validation, Liste des Etats de Frais en attente de traitement CHORUS, Facturation Fournisseur, Reporting Ordre de Mission, Reporting Etat de Frais / Facture, Reporting des moyens, Gestion des habilitations, Administration CHORUS DT, and Déconnexion. At the bottom left, there is a search bar labeled 'N° de document' with a 'Go' button next to it. This search bar and button are circled in red.


Consultez l'onglet historique. Les éléments à modifier ou le complément d'information à nous communiquer sont inscrits en italique sous la ligne de révision.



The screenshot shows the 'Historique' tab of the Chorus-DT interface. The table displays the following data:

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
22/07/2019 10:02		R - Révision	0		
<i>Bjr, OM=0€ Merci de renseigner vos frais de déplacement : -dans l'onglet indemnité kilométrique en cas d'utilisation de votre véhicule - dans l'onglet frais prévisionnel en cas de déplacement en train. Cdt</i>					
09/07/2019 10:39		2 - Attente de validation VH1	13		
09/07/2019 10:30		1 - Création	0		

Après correction des éléments, cliquez sur Enregistrer.



The screenshot shows the navigation bar of the Chorus-DT interface. The buttons are: Déconnexion, Menu, Rechercher, Créer EF, Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, and ?. The 'Enregistrer' button is circled in red.

Ensuite, vous devez nous transmettre votre OM pour validation (en bas à droite cliquez sur l'icône > Valider/ Modifier).

The screenshot shows the 'Chorus Ordre de Mission' interface. The top right corner displays 'Coût total prévisionnel de la mission 0,00 €' and 'Statut R - Révision'. The main form is divided into several sections: 'Général', 'Prestations', 'Saisie des étapes', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', and 'Historique'. The 'Général' section contains fields for 'Destination principale' (ACADEMIE DE DIJON (FRANCE)), 'Type de mission' (OM régularisation Classique), 'Objet de la mission' (Séminaire de rentrée des inspecteurs 1er et second degré), 'Départ le' (13/11/2018 07:30), and 'Retour le' (13/11/2018 18:00). Other sections include 'Enveloppes de moyens', 'Centre de coûts CHORUS', 'Domaine fonctionnel', 'Lieu de départ', 'Lieu de retour', 'Axe ministériel 2', 'Date de création', 'AUTORISATION DE VÉHICULE', and 'Véhicule'. At the bottom, a navigation bar contains buttons for 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer OM', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Valider/Modifier' (circled in red), '?', and 'Liste de validation'.

Sélectionnez ensuite > Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1

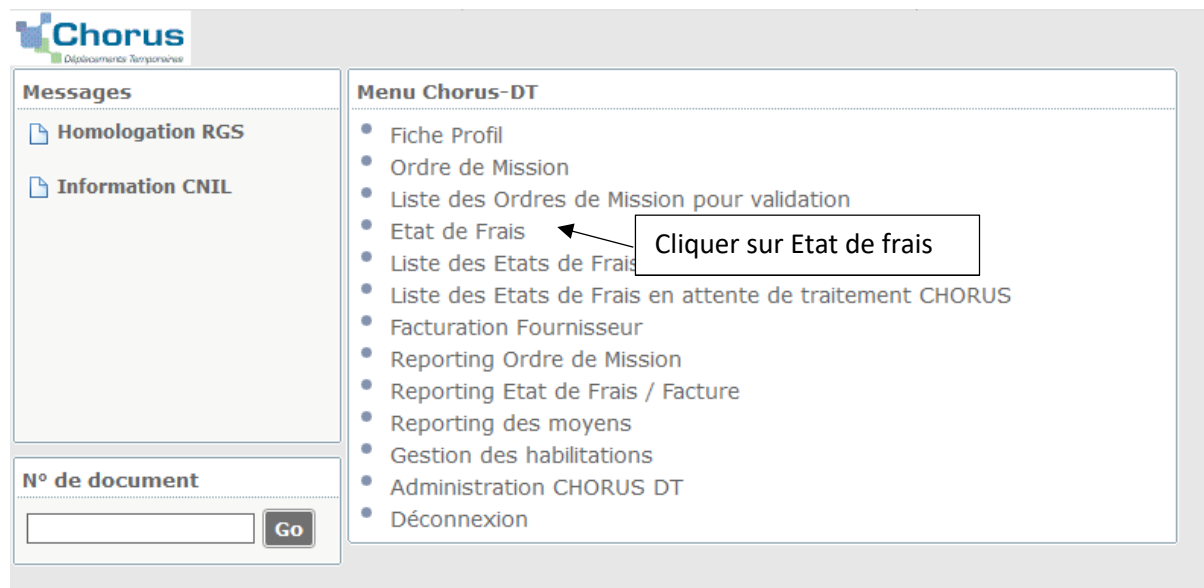
The screenshot shows the 'Statut du document N°' dialog box. The title is 'Le statut du document R - Révision'. Under 'Vous souhaitez :', there are three options: 'Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1' (selected with a green arrow), 'Passer au statut : RA - Demande de réservation agence' (with a green arrow), and 'Passer au statut : F - Annulé' (with a red arrow). A callout box points to the first option with the text 'Sélectionner Attente de validation'.

Saisissez le nom du destinataire puis cliquez sur > confirmer le changement de statut.

The screenshot shows the 'Statut du document N°' dialog box with the title 'Le statut du document R - Révision'. The message reads 'Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation VH1'. There is a 'Commentaire' text area and a 'Destinataire' text field with a search icon and a red minus icon. Below the field are two radio buttons: 'Prévenir le destinataire par un e-mail' (selected) and 'Ne pas prévenir le destinataire'. At the bottom are two buttons: 'Confirmer le changement de statut' (with a checkmark icon) and 'Annuler' (with an X icon). Callout boxes provide instructions: 'Saisir le nom du valideur' points to the 'Destinataire' field, and 'Cliquer sur Confirmer le changement de statut' points to the 'Confirmer le changement de statut' button.

## Consulter mes états de frais

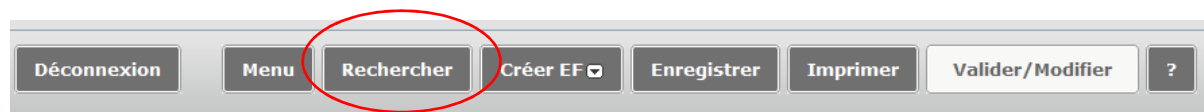
Pour consulter l'historique de vos paiements (Chorus DT, Imagin et GAIA), sélectionnez > Etats de frais



The screenshot shows the Chorus DT interface. On the left, there are 'Messages' (Homologation RGS, Information CNIL) and a 'N° de document' field with a 'Go' button. The main area is the 'Menu Chorus-DT' with a list of options. 'Etat de Frais' is highlighted, and a callout box points to it with the text 'Cliquer sur Etat de frais'.

- Fiche Profil
- Ordre de Mission
- Liste des Ordres de Mission pour validation
- Etat de Frais
- Liste des Etats de Frais
- Liste des Etats de Frais en attente de traitement CHORUS
- Facturation Fournisseur
- Reporting Ordre de Mission
- Reporting Etat de Frais / Facture
- Reporting des moyens
- Gestion des habilitations
- Administration CHORUS DT
- Déconnexion

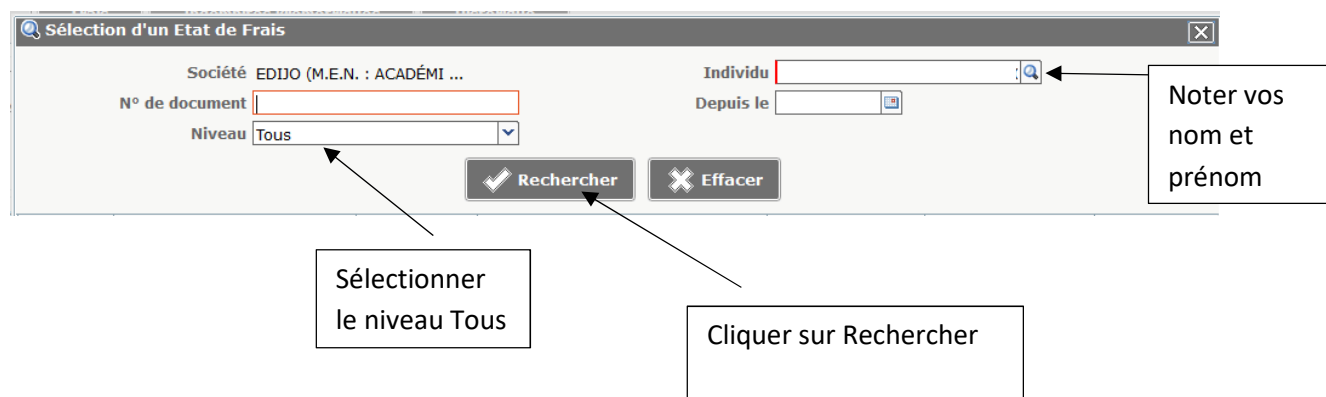
Cliquez sur Rechercher



The screenshot shows the Chorus DT toolbar. The 'Rechercher' button is circled in red.

Déconnexion   Menu   **Rechercher**   Créer EF   Enregistrer   Imprimer   Valider/Modifier   ?

Renseignez vos nom et prénom, puis sélectionnez le niveau Tous et cliquez sur Rechercher



The screenshot shows the 'Sélection d'un Etat de Frais' dialog box. It contains fields for 'Société' (EDIO (M.E.N. : ACADÉMI ...)), 'Individu' (with a search icon), 'N° de document', 'Niveau' (set to 'Tous'), and 'Depuis le'. There are 'Rechercher' and 'Effacer' buttons. Callout boxes provide instructions: 'Noter vos nom et prénom' points to the 'Individu' field, 'Sélectionner le niveau Tous' points to the 'Niveau' dropdown, and 'Cliquer sur Rechercher' points to the 'Rechercher' button.

Société EDIO (M.E.N. : ACADÉMI ...)

Individu [ ]

N° de document [ ]

Niveau Tous

Depuis le [ ]

Rechercher   Effacer

Noter vos nom et prénom

Sélectionner le niveau Tous

Cliquer sur Rechercher

## L'ordre de mission est potentiellement en conflit

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1, le message suivant apparaît :

**Le document contient les anomalies suivantes :**

 Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : XXXXX

Il ne s'agit pas d'un message bloquant mais d'une alerte.

L'application constate une anomalie concernant votre dossier

- Vérifiez que vous n'avez pas déjà créé votre ordre de mission avant de nous le transmettre
- Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.

**Le nombre total de kilomètres déclarés excède le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent**

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1, le message suivant apparaît :

**Le document contient les anomalies suivantes :**

 **Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 1025 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent**

Il ne s'agit pas d'un message bloquant mais d'une alerte.

Lors de la création de votre ordre de mission, nous ne fixons pas un nombre de kilomètres autorisés pour une année scolaire.

En effet, le nombre de kilomètre étant variable, ceci évite tout blocage au niveau de l'application.

- Vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.

## La date de début ou de fin de votre mission est antérieure à la date du jour

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1, le message suivant apparaît :

Statut du document N° [ ]


**Le statut du document 1 - Création**

**Vous souhaitez :**

- ⬅ Passer au statut : F - Annulé

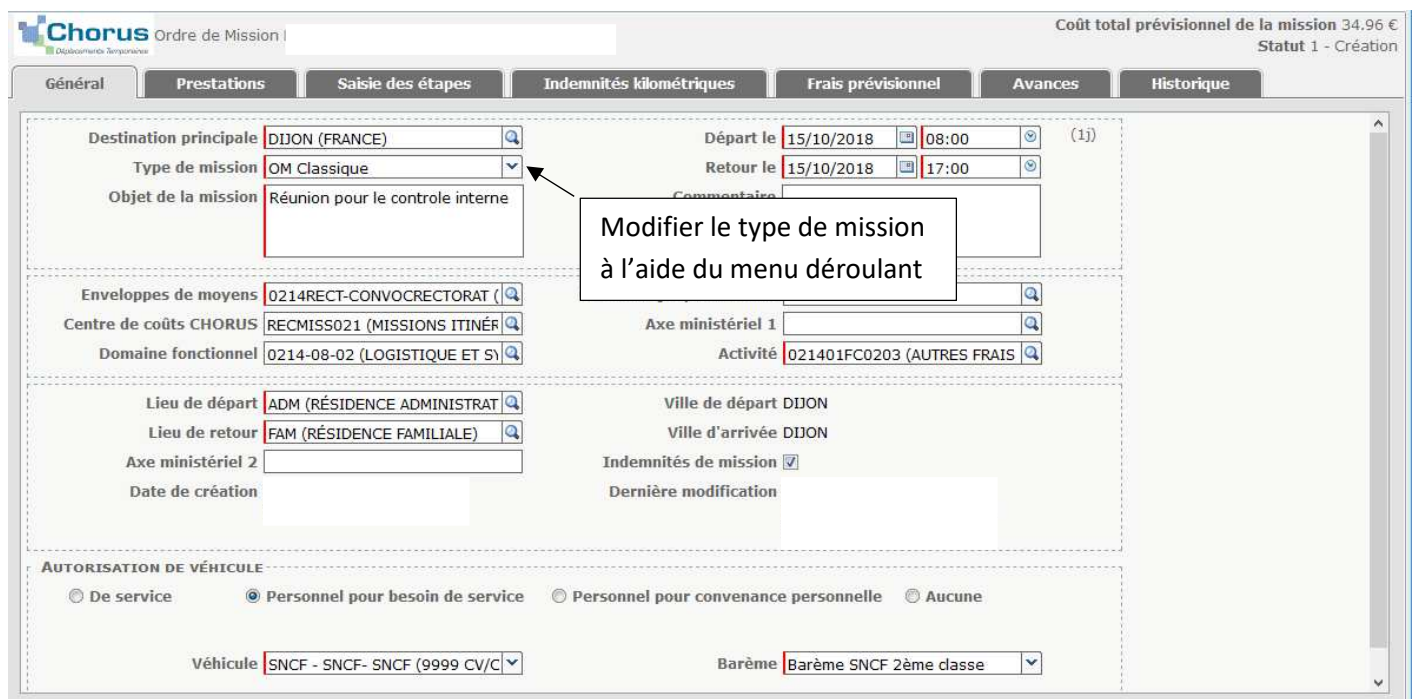
**Le document contient les anomalies suivantes :**

- ⊖ La date de début ou de fin de votre mission est antérieure à la date du jour

Le  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.

**Il ne faut pas cliquer sur**  Passer au statut : F - Annulé , sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.

- Lorsque vous saisissez une mission alors que le déplacement a déjà eu lieu, il faut sélectionner dans l'onglet général > Type de mission : ordre de mission de régularisation classique



Chorus Ordre de Mission | Coût total prévisionnel de la mission 34,96 € | Statut 1 - Création

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

Destination principale: DIJON (FRANCE) | Départ le: 15/10/2018 08:00 | (1j)  
Type de mission: OM Classique | Retour le: 15/10/2018 17:00  
Objet de la mission: Réunion pour le controle interne | Commentaire: [ ]

Enveloppes de moyens: 0214RECT-CONVOCRECTORAT | Centre de coûts CHORUS: RECOMISS021 (MISSIONS ITINÉR) | Axe ministériel 1: [ ] | Activité: 021401FC0203 (AUTRES FRAIS)  
Domaine fonctionnel: 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SY)

Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT) | Ville de départ: DIJON  
Lieu de retour: FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE) | Ville d'arrivée: DIJON  
Axe ministériel 2: [ ] | Indemnités de mission:   
Date de création: [ ] | Dernière modification: [ ]

AUTORISATION DE VÉHICULE  
 De service  Personnel pour besoin de service  Personnel pour convenance personnelle  Aucune

Véhicule: SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/C) | Barème: Barème SNCF 2ème classe



Destination principale	DIJON (FRANCE)
Type de mission	OM Classique
Objet de la mission	NE PAS UTILISER
Enveloppes de moyens	OM Personnels itinérants
Centre de coûts CHORUS	OM Ponctuel
Domaine fonctionnel	OM régularisation Tournée Etra...
Lieu de départ	OM Permanent
Lieu de retour	NE PAS UTILISER
Axe ministériel 2	NE PAS UTILISER
Date de création	NE PAS UTILISER
	Tournée Etranger
	OM candidat concours
	OM Urgent
	OM régularisation Classique

Sélectionner ordre de mission de régularisation classique

Une nouvelle fenêtre apparaît, indiquant le changement du type de mission, cliquez sur > Oui

**Changement de type de Mission** [X]

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

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

Cliquer sur oui

Après modification du type de mission, cliquez sur > Enregistrer

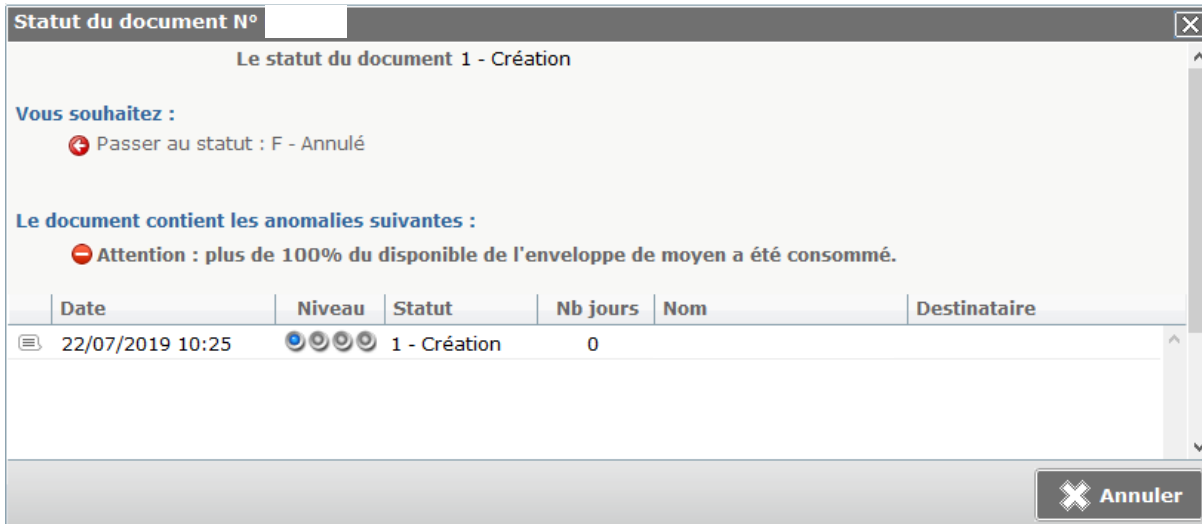
Déconnexion
Menu
Rechercher
Créer EFD
**Enregistrer**
Imprimer
Valider/Modifier
?


Cliquer sur Enregistrer

Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation

## Attention : plus de 100% de l'enveloppe a été consommé

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1, le message suivant apparaît :



Le  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.

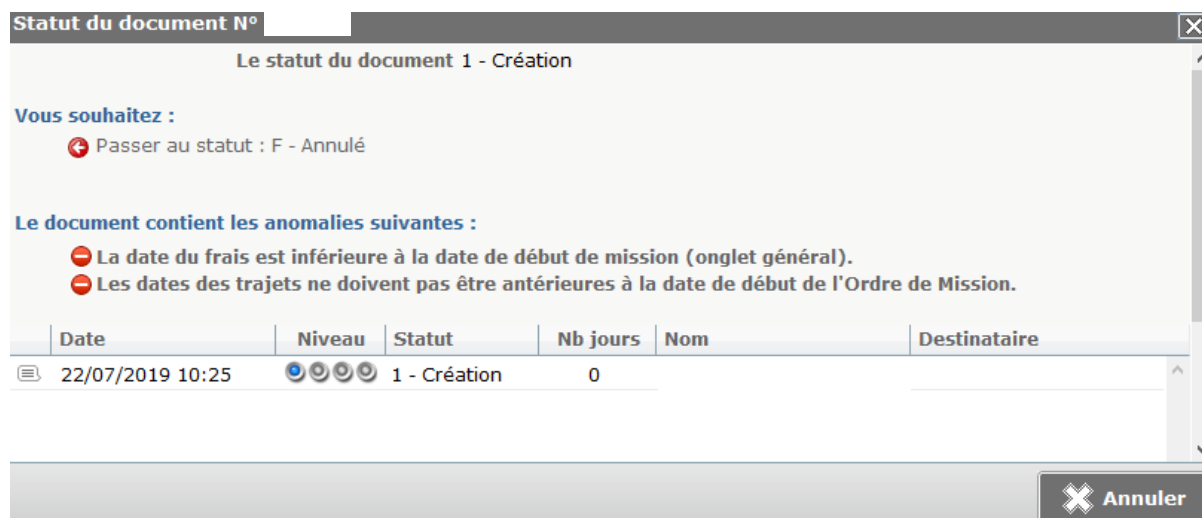
**Il ne faut pas cliquer sur** , sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.


Ce message vous indique qu'il n'y a plus de crédits disponibles actuellement pour cette enveloppe budgétaire.

- Il faut contacter le service des frais de déplacement à l'adresse suivante : [daf1-dt@ac-dijon.fr](mailto:daf1-dt@ac-dijon.fr) afin que nous puissions faire le point sur les budgets.

## Les date de trajets ne doivent pas être antérieures à la date de début de l'ordre de mission

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1, le message suivant apparait :



Le  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.

**Il ne faut pas cliquer sur**  Passer au statut : F - Annulé, sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.

L'application détecte une anomalie dans les dates déclarées.

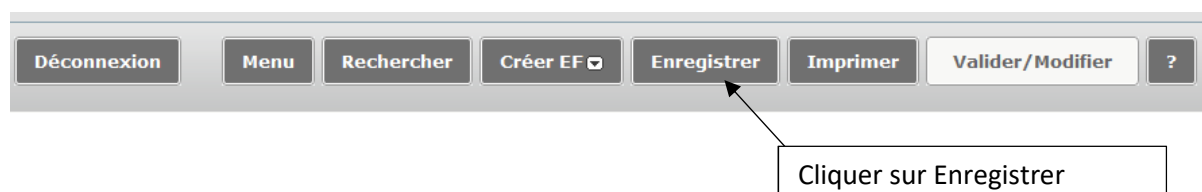
- Vérifiez les dates que vous avez renseignées dans vos ordres de mission.

Exemple :

Dans l'onglet général, on note la date de début et de fin de mission du 01/06/2019 au 30/06/2019.

Si vous avez noté dans l'onglet indemnité kilométrique un déplacement le 28/05/2019, il y a une incohérence dans les dates du déplacement.

Après correction de l'anomalie, cliquez sur > Enregistrer afin que l'application prenne en compte vos modifications.




Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.

## L'information quantité doit être renseignée

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1, le message suivant apparaît :

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
22/07/2019 10:25	1	Création	0		...

Le  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.

Il ne faut pas cliquer sur  Passer au statut : F - Annulé, sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.

Vous avez renseigné votre dépense dans l'onglet > Frais prévisionnel, cependant la quantité n'a pas été renseignée (le nombre de pièces justificatives).

- Renseignez dans le détail de votre frais, le nombre de pièces justificatives (par exemple le nombre de repas, le nombre de tickets de métro ou le nombre de billets de train. En effet, cette information nous est nécessaire même dans la cas où vous n'avez pas obligation de transmettre un justificatif à notre service).

Exemple :

Date: 24/07/2019

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

Ville: DIJON (FRANCE)

Montant TTC: 70.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 DO - Pas de TVA

Quantité: 0

Montant à rembourser: 70.00 EUR

Commentaire: aller retour Dijon - Nevers

Dernière modification:

Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.

## Le montant des frais est égal à 0

Lors de la transmission de votre ordre de mission auprès du valideur hiérarchique de niveau 1, le message suivant apparaît :

Statut du document N° [ ]

Le statut du document 1 - Création

**Vous souhaitez :**


- Passer au statut : F - Annulé

**Le document contient les anomalies suivantes :**

- Poste de frais 5 : le montant des frais est égal à 0.

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
22/07/2019 10:25	1	Création	0		

Annuler

Le  signale une anomalie bloquante pour le traitement de votre dossier.

**Il ne faut pas cliquer sur**  Passer au statut : F - Annulé, sinon votre ordre de mission ne pourra plus être traité.

Vous avez renseigné votre dépense dans l'onglet frais prévisionnel, cependant le montant n'a pas été renseigné.

Détail des frais saisis 005

Date: 24/07/2019

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

Ville: DIJON (FRANCE)

Montant TTC: 0.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 D0 - Pas de TVA

Quantité: 1

Montant à rembourser: 0.00 EUR

Commentaire: aller retour Dijon - Nevers

Dernière modification: 22/07/2019 10:37 543ABC256F2DB93

1- Ajouter le montant de votre dépense

2- cliquer sur la croix pour réduire le détail

Ensuite, vous pouvez transmettre votre ordre de mission pour validation.