

## CHORUS-DT – MODE D'EMPLOI

En pied de chaque page vous trouverez un lien  
pour revenir à la table des matières

### Annexe 11

#### **Cliquez sur la rubrique qui vous intéresse**

**Comment me connecter :** se rendre sur le PIA, puis dans « services pratiques » puis cliquer sur l'onglet « Métiers » puis sur DT-GAIA et enfin sur « gestion du personnel » et « Déplacements Temporaires ».

- Je suis un personnel itinérant (Inspecteurs 1<sup>er</sup> et second degré, TZR, Service Partagé 1<sup>er</sup> et second degré, médecin, infirmière, assistante sociale, RASED, COP, EMAS, ...). Dans le cadre de mes fonctions, j'ai besoin :
  - D'utiliser mon [véhicule personnel](#) (page 2)
  - D'un [OM permanent](#) (page 2)
  - D'un personnel itinérant (page 3-4-5)
  
- Je suis, personnel itinérant ou non, appelé à me déplacer suite à une convocation (autre qu'examen et concours ou formation). J'ai besoin :
  - D'utiliser mon [véhicule personnel](#) (page 2)
  - [D'un OM classique](#) (OM saisi avant le début de la mission) (page 6-7-9)
  - [J'ai oublié de créer mon ordre de mission avant de partir](#) (page 10)
  - De créer [un état de frais](#) après validation de mon OM par le service gestionnaire du rectorat (page 11)
  - **D'imprimer** mon état de frais uniquement si je dois transmettre des pièces justificatives originales (billet de train, ticket de bus ou tram ou métro, parking de la gare, facture d'hôtel ...) à la DAF1B pour validation et mise en paiement.
  
  - [Je me suis trompé dans la saisie de mon ordre de mission personnel itinérant ou classique](#)
  - [Conclusion sur les ordres de mission](#)
  - [Conclusion sur les états de frais](#)

### **Autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel**

Cette autorisation est effectuée par les gestionnaires  
Chorus-DT du rectorat

-  
Pièces nécessaires : carte grise du véhicule et attestation  
d'assurance au nom de l'intéressé.

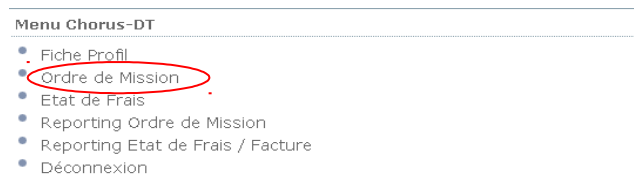
### **Comment créer un OM permanent**

L'OM permanent est établi par les gestionnaires  
CHORU-DT du rectorat.

Pièces nécessaires : votre arrêté de nomination et  
votre emploi du temps définitif.

## Comment créer un OM personnel itinérant à partir d'un OM permanent

- 1- Se connecter à Chorus-DT via le portail PIA
- 2- A qui est destiné cet OM ? : A tout personnel itinérant (hors formation continue, examens et concours), aux personnels en service partagé et aux TZR.
- 3- 1<sup>ère</sup> étape
  - a) Cliquer sur ordre de mission. S'affiche alors à l'écran le dernier OM pas encore finalisé



- b) Puis cliquer sur « créer » en bas de la page



- c) Ensuite sur « autres » puis sur « Document «vierge» »



### 2<sup>ème</sup> étape

- a) « **Destination principale** » : indiquer TZR (ou SP) + mois des déplacements (ex : TZR/JANVIER 2015)  
« **Type de mission** » : choisir « OM personnels itinérants » dans le menu déroulant  
« **OM permanent de référence** » choisir l'OM permanent créé auparavant qui va servir de support à l'OM personnel itinérant.  
« **Objet de la mission** » : indiquer par exemple « TZR mois + année » ... ou « SP mois + année »

Remplir la zone « départ » et « retour » (indiquer la date du 1<sup>er</sup> et du dernier déplacement du mois concerné.

Les autres informations nécessaires à ce niveau sont reprises depuis l'OM permanent

- b) Une fois l'onglet général rempli, passer aux onglets « indemnités kilométriques » et « frais prévisionnel ».

Par mesure de sécurité, ne pas oublier de sauvegarder avant de passer d'un onglet à l'autre en cliquant sur « enregistrer » en bas de page.

### Onglet « Indemnités kilométriques »

- 1- Cliquer sur « Ajouter une indemnité »
- 2- Saisir la date du trajet, la ville de départ et d'arrivée, puis indiquer le nombre de kilomètre après avoir activé le distancier (« lien vers un distancier »). Sélectionner l'itinéraire, choisir en option le plus court, puis reporter les km. En cas d'aller/retour, indiquer la distance aller puis le nombre de trajets (2).
- 3- Ne pas oublier d'enregistrer avant d'aller plus loin

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

### Onglet « Frais prévisionnel »

Cliquer sur « créer ». (Ne jamais cliquer sur le bouton « Générer frais »)

<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais
<input type="checkbox"/>		IKM Indemnité kilométrique

Une fenêtre apparaît dans laquelle il faudra choisir les éventuels frais qu'occasionnera le déplacement (train, transport en commun).

Pour les repas choisir « RPA : Repas personnel itinérant avec restaurant ADM ».

En cas d'erreur cocher la ligne erronée puis cliquer sur la corbeille en bas à gauche. **Une fois tous les éléments nécessaires saisis, passer à l'étape de validation.**

Type de frais
✕

Code

Libellé

Code	Libellé
ABO	Abonnement
AVI	Avion (payé par missionné)
BAT	Bateau (payé par missionné)
CAR	Carburant
CNM	Indemnité de nuitée Métropole au réel plafonné
COV	Covoiturage
DIV	Divers
DNE	Déduction pour hébergement étranger
DNO	Déduction nuitée Outre mer
LOC	Location voiture (payée par missionné)
PEA	Péage
PKG	Parking
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant
RSP	Repas Service partagé
TAX	Taxi
TP	Trop perçu
TRA	Train (payé par missionné)
XFE	Correction Frais Agence

Résultat : 19

A cette étape, il est encore possible de modifier ou de renoncer à l'OM avant de le valider.

On ne peut pas supprimer (effacer) un OM validé, mais seulement l'annuler. Il restera dans l'historique.

**Attention, à la fin du mois** (mission accomplie) envoyer l'OM pour validation au VH1 qui transmettra à son tour en validation au service gestionnaire. **L'état de frais est généré automatiquement** à la validation du service gestionnaire. Il n'y a donc pas lieu de créer d'EF (le VH1 n'aura pas de validation à faire).

**Le document contient des anomalies**  
Affiche des messages sur les anomalies constatées, par exemple deux OM ayant des dates communes.

**Choix du statut**

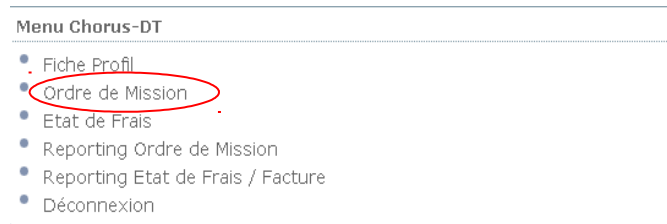
- Statut « 2 – Attente de validation VH1 » pour transmettre votre OM au valideur
- Statut « F – Annuler » pour annuler votre OM

**Valider / Modifier**  
Transmettre la pièce au valideur.

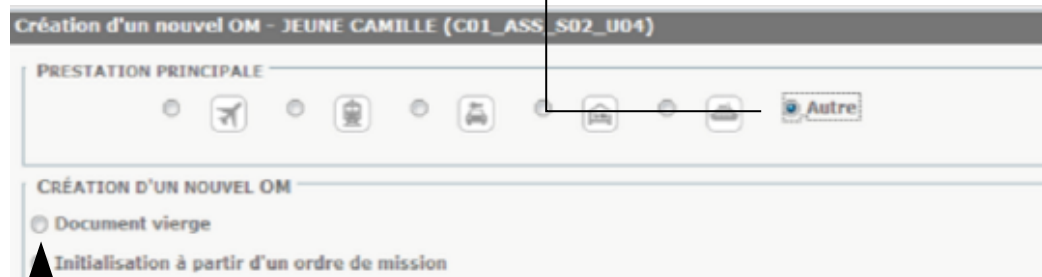
**Destinataire**  
Indiquer l'utilisateur susceptible de valider l'OM.

## Comment créer un ordre de mission classique

- 1- Se connecter à Chorus-DT via le portail PIA
- 2- Cliquer sur « Ordre de mission »



- 3- Créer un nouvel ordre de mission
- 4- Cliquer sur « Autres »



Cliquer sur « Document vierge ».

**Toute demande de billet de train ou d'avion doit être faite auprès de la « DAF1- bureau des déplacements »**

. Si des ordres de mission ont déjà été saisis, le dernier saisi s'affichera à l'écran. Il sera possible alors de créer un nouvel OM en cliquant sur la touche « créer » en bas de page



- 5- Onglet général

**Destination principale** = lieu de la mission.

A la rubrique **Type de mission** choisir « OM Classique »

**Objet de la mission** : se reporter à la convocation.

Les informations relatives à **l'enveloppe de moyens** se trouvent sur la convocation.

**Lieu départ/retour** : choisir entre résidence administrative ou familiale (Ces éléments feront l'objet d'une vérification par le bureau DAF1).

En cas d'utilisation du véhicule personnel, cocher « Personnel pour convenance personnelle » afin d'accéder à l'onglet « indemnités kilométriques ».

**Départ/retour/heure** : indiquer le jour du départ et de l'arrivée ainsi que l'horaire

Par mesure de sécurité, ne pas oublier de sauvegarder avant de passer d'un onglet à l'autre : touche « enregistrer »

Une fois l'onglet « Général » rempli, passer aux onglets « Saisie des étapes », « Indemnités kilométriques » en cas d'utilisation du véhicule personnel et « Frais prévisionnels » en cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun (Bus, train).



**Onglet « Prestations » : ne pas utiliser cet onglet**

**Onglet « Étapes » : ne pas utiliser cet onglet**

**Onglet « Frais prévisionnels » : NE PAS CLIQUER SUR GENERER FRAIS. Saisir les autres dépenses manuellement.**

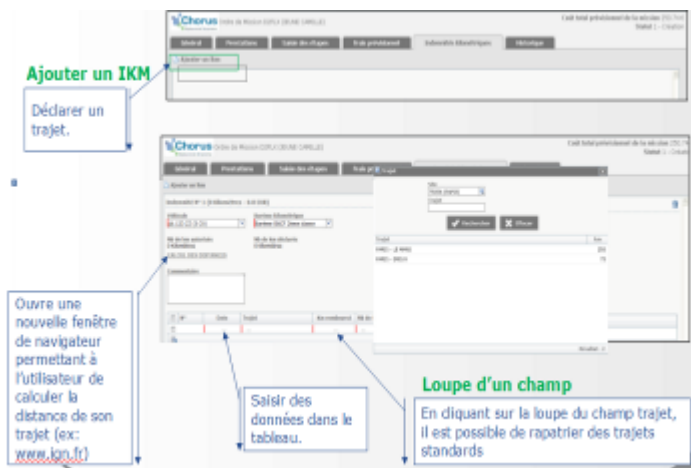
Il est possible de rajouter un frais en cliquant sur « Créer » et choisir dans la liste proposée (ex : Train pris en charge par missionné ou transport en commun en cas d'utilisation du métro ou du Tram ou du bus). Attention : **pas de paiement sans justificatif**.



Cas particulier des déductions d'indemnité : gratuits, repas pris en restaurant administratif. Suivre la procédure « création de frais »



## 6- Onglet « Indemnités kilométriques »



Cet onglet ne s'affiche que si, dans l'onglet général, la partie « Autorisation de véhicule » a été complétée

## 7- Cliquer sur « Ajouter un IKM »

Les indemnités kilométriques sont calculées automatiquement après la saisie du trajet. La distance est calculée à partir de MAPPY, distance la plus courte. **Le kilométrage exact s'obtient en cliquant sur « Lien vers un Distancier »**

## 8- Une fois tous les éléments nécessaires saisis, passer à l'étape de validation

**A cette étape il est encore possible de renoncer à valider votre OM. On ne peut pas supprimer (effacer) un OM validé, mais seulement l'annuler. Celui-ci restera dans l'historique.**

**Le nom du valideur VH1 se trouve sur la convocation. L'état de frais sera généré par le service gestionnaire du rectorat.**

**Le document contient des anomalies**  
Affiche des messages sur les anomalies constatées, par exemple deux OM ayant des dates communes.

**Choix du statut**

- Statut « 2 - Attente de validation VH1 » pour transmettre votre OM au valideur
- Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM

**Valider / Modifier**  
Transmettre la pièce au valideur.

**Destinataire**  
Indiquer l'utilisateur susceptible de valider l'OM.

**Imprimer un OM**

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

## Les OM de régularisation

Quand créer un OM de régularisation : lorsque vous n'avez pas pu le créer avant votre départ en mission.

Suivre ensuite la même procédure que pour un OM classique.

**Attention** : une fois la mission accomplie et l'OM de régularisation classique validé par le service gestionnaire, l'état de frais sera généré par le rectorat.

### Vie d'un OM

En cas d'erreur constatée après validation, impossible de supprimer, d'effacer un OM validé. Il restera visible pour des raisons d'historique. Il ne pourra être annulé que par son créateur qui devra refaire son OM

## Conclusion sur les Ordres de Mission

La création d'un OM peut s'effectuer de **deux** manières :

A partir d'un document **vierge**.

A partir d'un **OM existant**.

Attention, **Il est important de compléter correctement les ordres de mission et de les créer régulièrement dans un délai n'excédant pas un mois après le déplacement, ceci pour une meilleure gestion budgétaire et une rapidité dans la mise en paiement :**

- Pour les OM personnels itinérants, bien indiquer dans destination principale le mois et l'année de référence du déplacement.
- Pour les trajets (onglet « Indemnités kilométriques ») : renseigner la ville de départ et la ville d'arrivée et non pas faire référence à ADM par exemple.

**AUCUN FRAIS DE DEPLACEMENT AU TITRE DE LA FORMATION CONTINUE OU DES EXAMENS ET CONCOURS NE DOIT ETRE SAISI DANS CHORUS-DT.  
Ces types de déplacement seront traités dans les applicatifs dédiés (GAIA et IMAG'IN).**

## Comment créer un état de frais dans CHORUS-DT

### Qu'est-ce qu'un état de frais (EF) ? :

Créé à la suite du déplacement temporaire d'un agent, il fait référence à son OM et permet d'indemniser cet agent de ses frais kilométriques et de ses frais d'hébergement.

### Cet état de frais est généré par les gestionnaires Chorus-DT du rectorat

#### Circuit de la validation :

En cas d'erreur constatée après validation, impossible de supprimer, d'effacer un EF validé. Il restera visible pour des raisons d'historique. Il ne pourra être annulé que par son créateur qui devra refaire son EF.

Est envoyé dans le circuit de validation après sa création.

**Attention** : le rectorat ne génère un état de frais qu'après le retour de mission.

### **CONCLUSION SUR LES ETATS DE FRAIS**

L'état de frais :

- est initié par le rectorat à l'issue de la mission. **Uniquement pour les OM classique ou de régularisation classique.**
- est créé automatiquement lors de la validation par le service gestionnaire du rectorat. et **uniquement pour les OM personnels itinérants**
- fait référence obligatoirement à un OM au statut « Validé ».
- contient des informations reprises automatiquement depuis l'OM.
- part dans un circuit de validation pour vérification et régularisation