

CHORUS-DT – MODE D'EMPLOI

à l'usage des personnels itinérants

Table des matières

1 - Accéder à Chorus-DT.	2
2 - Vérifier, modifier sa fiche profil.	2
3 - Créer son OM permanent	5
4 - Créer un OM itinérant rattaché à l'OM permanent	8
5 - Soumettre l'OM à la validation	11
- Annexe : paramétrage de Mappy	11

CHORUS-DT – MODE D'EMPLOI

1 Accéder à Chorus-DT.

<https://be1d.ac-dijon.fr/arena>

ministère
éducation
nationale

ARENA - Accédez à vos applications

Gérer mes favoris Déconnexion

Recherche

Mes favoris

Scolarité du 1er degré

Scolarité du 2nd degré

Examens et concours

Gestion des personnels

Gestion de la Paie

Enquêtes et Pilotage

Gestion des suppléances (SUPPLE)
Suppléances des personnels
enseignants

Gestion des déplacements temporaires (DT)
Déplacements Temporaires

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

© MEN 2010 - Contact v1.1.1 - 18/09/2014

2 Vérifier, modifier sa fiche profil.

Chorus
Déplacements Temporaires

Messages

Bienvenue sur CHORUS DT
La nouvelle application interministérielle de gestion des déplacements temporaires CHORUS DT remplace désormais DT Ulysse. Bonne Année 2015

Information CNIL

Homologation RGS

N° de document

Go

Menu Chorus-DT

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

Onglet Infos générales : Valideur et enveloppe

Infos générales | Coordonnées | Préférences voyageur | V

Modifier le mot de passe

Société EDIJO (M.E.N. : ACADEMIE DE DIJON)
Civilité MR (MONSIEUR)
Nom JACQUELIN
Prénom LUDOVIC
Matricule [masqué]
N° tiers CHORUS 1800000350
Code structure 0211061P (IEN DIJON NORD)
Catégorie d'utilisateur 02FORFAIT0 (FORFAIT VOYAGEUR S ...)
Valideur VH1 par défaut [] [Q]
Axe ministériel 2 [] [Q]
Enveloppes de moyens 0140IA21-FDJACQUELINL (JACQUELIN LUI) [Q]
Code Projet / Formation [] [Q]
Centre de coûts CHORUS [] [Q]
Type de tiers ZCPD (TIERS OCCASIONNEL)
Axe ministériel 1 [] [Q]
Catégorie d'agent 1035010000 (PROF. ECOLES CLASS ...)
Domaine fonctionnel 0140-04 (FORMATION DES PERSONNELS) [Q]
Agence de voyage [] [Q]
Alias [masqué]
Date de naissance [] [Q]
Permis de conduire N° []
Edité le [] [Q] à []
Contournement SSO/LDAP
Dernière modification 26/01/2015 10:29 E402CD17B89C26A (JACQUELIN LUDOVIC)

En cliquant sur la loupe :
-Rechercher son valideur
(l'IEN de circonscription)

-Rechercher son enveloppe
(faire une recherche sur votre nom)

Passer à l'onglet suivant pour vérifier vos coordonnées

-adresse familiale, E-mail et adresse administrative

E402CD17B89C26A (JACQUELIN LUDOVIC - M.E.N. : ACADÉMIE DE DIJON)

Infos générales | **Coordonnées** | Préférences voyageur | Véhicules | H

Pays d'émission	<input type="text"/>	Pays d'émission	<input type="text"/>
Ville d'émission	<input type="text"/>	Ville d'émission	<input type="text"/>
Date d'émission	<input type="text"/>	Date d'émission	<input type="text"/>
Date d'expiration	<input type="text"/>	Date d'expiration	<input type="text"/>

Coordonnées

Résidence familiale DIJON - 21231 (FRANCE)
Résidence administrative DIJON - 21231 (FRANCE)

Téléphone 1
Fax
Téléphone 2
Téléphone mobile

E-mail

Adresse familiale

Complément d'adresse

Code postal 21000
Ville DIJON
Pays FR (FRANCE)

Adresse administrative CIRCONSCRIPTION 1ER DEGRE IEN ...
Complément d'adresse 11B BOULEVARD REMBRANDT
Code postal 21060
Ville DIJON CEDEX
Pays FR (FRANCE)

Déconnexion | Menu | Rechercher | Enregistrer

(si ces données son erronées, il est impossible de les modifier soi-même, il faut en avertir votre gestionnaire académique qui effectuera les changements)

Enfin passer à l'onglet véhicules

si votre véhicule n'apparaît pas, il sera nécessaire de le créer et de fournir alors les justificatifs (photocopies ou scan de carte grise et assurance)

E402CD17B89C26A (JACQUELIN LUDOVIC - M.E.N. : ACADÉMIE DE DIJON)

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

Véhicules personnels Créer

N° d'immatriculation	Marque	Modèle	C.V.	Date de fin
SNCF	SNCF	SNCF	9999	...

3 Créer son OM permanent

Revenir au menu et cliquer sur « Ordre de Mission »

Chorus
Déplacements Temporaires

Messages

Bienvenue sur CHORUS DT
La nouvelle application interministérielle de gestion des déplacements temporaires CHORUS DT remplace désormais DT Ulysse. Bonne Année 2015

Information CNIL
Homologation RGS

N° de document
 Go

Menu Chorus-DT

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

Création d'un nouvel OM - JACQUELIN LUDOVIC (E402CD17B89C26A)

Aucun document existant pour le collaborateur E402CD17B89C26A : JACQUELIN LUDOVIC. Voulez vous :

Créer un nouvel Ordre de mission pour JACQUELIN LUDOVIC

Création d'un nouvel OM - JACQUELIN LUDOVIC (E402CD17B89C26A)

PRESTATION PRINCIPALE

Avion Train Voiture Vélo Autre

Création d'un nouvel OM - JACQUELIN LUDOVIC (E402CD17B89C26A)

PRESTATION PRINCIPALE

Avion Train Voiture Vélo Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Annuler

1 Sélectionner OM permanent et valider la fenêtre de confirmation

2. Destination : DEP21
3. Dates : Du 01/09/2014 au 31/08/2015 avec les heures
4. Objet : Mission itinérante, Atice ou CPC ou RASED ...
5. Départ et Arrivée : ADM
6. Autorisation véhicule

Destination principale	COTE D'OR (FRANCE)	Départ le	01/09/2014 08:00
Type de mission	OM Permanent	Retour le	31/08/2015 18:00
Objet de la mission	Mission itinérante ATICE	Commentaire	
Enveloppes de moyens	0140IA21-FDJACQUELINL (JAC)	Codes Projet / Formation	
Centre de coûts CHORUS		Axe ministériel 1	
Domaine fonctionnel	0140-04 (FORMATION DES PE)	Activité	014000FDSP02 (DEPLCTSERV)
Lieu de départ	ADM (RÉSIDENCE ADMINISTR)	Ville de départ	DIJON
Lieu de retour	ADM (RÉSIDENCE ADMINISTR)	Ville d'arrivée	DIJON
Axe ministériel 2		Indemnités de mission	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de création	03/02/2015 15:49 JACQUELIN LUDOVIC		
	Dernière modification 03/02/2015 15:49 E402CD17B89C261 (JACQUELIN LUDOVIC)		
AUTORISATION DE VÉHICULE			
<input type="radio"/> De service <input checked="" type="radio"/> Personnel pour besoin de service <input type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle <input type="radio"/> Aucune			
Véhicule	AA860DZ - RENAULT- MEGANI	Barème	Barème IK standard
Nb de km autorisés sur l'OM Permanent	0		

7

8

- Déconnexion
- Menu
- Rechercher
- Créer
- Enregistrer
- Imprimer
- Valider/Modifier
- Supprimer
- ?

A la fin de la saisie n'oubliez pas d'enregistrer **7** votre travail après relecture. Vous pouvez toujours le supprimer avant validation en cas d'erreur. A cette étape, vous pouvez encore modifier ou renoncer à votre OM avant de le valider. Vous ne pouvez pas supprimer (effacer) un OM validé, mais seulement l'annuler. Il restera dans l'historique.

Après enregistrement, il faut valider le document en cliquant sur le bouton Valider/modifier **8**

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
28/01/2015 10:28	⊙ ⊙ ⊙ ⊙	1 - Création	0	JACQUELIN LUDOVIC	

Commentaire

Destinataire ROYER PATRICE

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

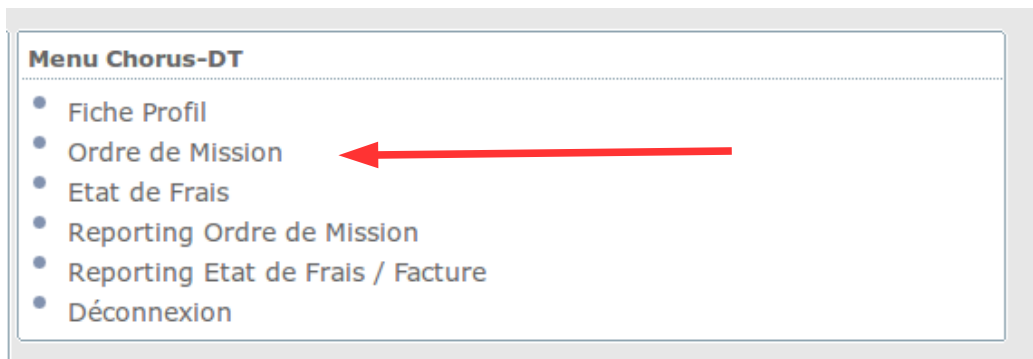
Confirmer le changement de statut Annuler

Vérifier votre valideur

Confirmer le changement de statut

Lorsque cet OM permanent aura été validé, vous pourrez créer vos OM itinérants mensuels.

4 Créer un OM itinérant rattaché à l'OM permanent



Le dernier ordre de mission s'affiche
cliquer sur le bouton créer en bas de page



Création d'un nouvel OM - JACQUELIN LUDOVIC (E402CD17B89C26A)

PRESTATION PRINCIPALE

Autre ←

Annuler

Création d'un nouvel OM - JACQUELIN LUDOVIC (E402CD17B89C26A)

PRESTATION PRINCIPALE

Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission ←

Annuler

Création d'un nouvel OM - JACQUELIN LUDOVIC (E402CD17B89C26A)

PRESTATION PRINCIPALE

Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Du individu

N° de document

N°	Destination principale	Date Début
DMXBS	COTE D'OR ←	01/09/2014

Cliquer sur l'OM permanent

Résultat : 1

Annuler

Un nouvel ordre de mission qui reprend les informations de l'ordre de mission permanent s'affiche pour édition. Le compléter comme suit :

Chorus Ordre de Mission DQ4FW (JACQUELIN LUDOVIC) 7

Général | **Frais prévisionnel** | **Indemnités kilométriques** | **Historique**

Destination principale COTE D'OR (FRANCE) 7 3 **Départ le** 01/09/2014 08:00 (365j)
Type de mission OM Personnels itinérants 1 **Retour le** 31/08/2015 18:00 4
OM Permanent de référence DMXBS 2 **Commentaire** Janvier 2015
Objet de la mission Mission itinérante ATICE

Enveloppes de moyens 0140IA21-FDJACQUELINL (JAC) 5 **Codes Projet / Formation**
Centre de coûts CHORUS IACFINA021 (DIVISION DE L'A) 5 **Axe ministériel 1**
Domaine fonctionnel 0140-02-02 (ENSEIGNEMENT) 5 **Activité** 014000FDSP02 (D)

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTF) 5 **Ville de départ** DIJON
Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTF) 5 **Ville d'arrivée** DIJON
Axe ministériel 2
Indemnités de mission
Date de création 09/02/2015 20:23 JACQUELIN LUDOVIC **Dernière modification** 09/02/2015 20:24 E402CD17B89C26/LUDOVIC

AUTORISATION DE VÉHICULE
 De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle 6

Véhicule AA860DZ - RENAULT MEGANI 6 **Barème** Barème IK standard

1. Choisir « OM Personnels Itinérants » confirmer
2. Choisir l' OM permanent en cours
3. Saisir les dates de début et fin de mois (avec les heures)
4. Il peut-être utile de mentionner le mois dans le champ « Commentaires »
5. Vérifier les données de départ et arrivée : ADM
6. Vérifier les données de véhicule
7. Passer à l'onglet « Indemnités kilométriques »

Général

Frais prévisionnel

Indemnités kilométriques

Historique

 Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule

AA860DZ - RENAULT MEGANI

Barème kilométrique

Barème IK standard

Nb de km autorisés

0 Kilomètres

Nb de km déclarés

0 Kilomètres

[Lien vers un distancier](#)

Commentaire

Lien vers Mappy pour calculer les distances.

REMARQUE : les distances retenues sont celles données par Mappy en mode « Trajet le plus court ».

(voir en annexe)

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>						

Déconnexion

Menu

Rechercher

Créer

Enregistrer

Imprimer

Valider/Modifier

Supprimer

?

Saisir autant de lignes que de déplacements

Date : indiquer la date du trajet

Trajet : indiquer les villes de départ et de destination et les horaires

Nb de trajets: 2 pour un aller/retour, 1 pour un aller simple ou un circuit

Kms remboursés : la distance aller pour un aller simple ou un retour/ le cumul des kms parcourus pour un circuit

A la fin de la saisie, cliquer sur « enregistrer »

5 Soumettre l'OM à la validation

Pour pouvoir évoluer dans le circuit de validation, l'OM ne doit présenter aucune anomalie bloquante.

A la fin de vos saisies quotidiennes ou hebdomadaires ou mensuelles, pensez à « enregistrer ». Si vous ne souhaitez pas envoyer votre OM dans le circuit, compléter la saisie et l'envoyer plus tard en validation. ([voir validation OM Permanent](#))

Avec ce type d'OM, il n'y a plus d'étape « Etat de frais » : le travail de saisie est terminé, le paiement interviendra sans autre action de votre part.

Annexe : paramétrage de Mappy



Une fois sur MAPPY, sélectionner « itinéraire » puis renseigner les lieux de départ et d'arrivée. Sélectionner trajet « le plus court », cliquer sur OK et relever la distance affichée.

