

Annexe 3  
Mode opératoire CHORUS-DT



Les demandes de remboursements des frais de déplacements des agents itinérants s'effectuent dans l'application interministérielle CHORUS-DT.

### I- Connexion à CHORUS-DT

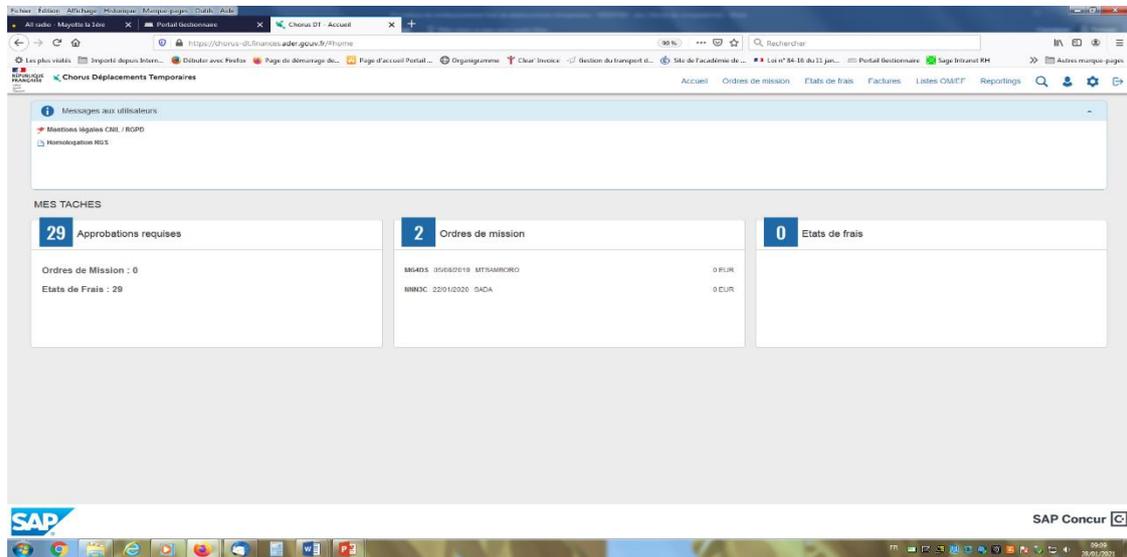
Accéder à l'extranet/ARENA depuis le site académique.



Entrer votre identifiant et votre mot de passe de messagerie académique. Sélectionner « Gestion des personnels » puis cliquer sur « Déplacements temporaires ».



L'application CHORUS -DT s'ouvre.



## II- Fiche profil

Cliquer sur l'icône en forme de buste sur la barre en haut à droite et vérifier les informations dans les différents onglets, notamment celles relatives au véhicule et à la banque. Une fois par an et en cas de changement, transmettre les pièces justificatives (OMP signé, RIB, carte grise et carte verte) à la DAF en indiquant en sujet de mail **[PIECES JUSTIFICATIVES / CHORUS DT]**.

## III- Création d'un ordre de mission (OM)

Sur la barre de menu, sélectionner l'onglet « Ordres de mission ». Pour créer un nouvel OM, cliquer sur le bouton « Créer » en bas à gauche.

Ordre de Mission - SA46K - Statut T - Traité  
 NOM AGENT Coût total prévisionnel de la mission 274.94 €  
 Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 274.94 €

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Etat de frais	Historique
Type de mission	Destination principale	Départ le		Retour le			(101J)
Lieu de départ	Ville de départ MAMOUDZOU	Lieu de retour		Ville d'arrivée MAMOUDZOU			Inclure des convenances personnelles <input type="checkbox"/>
Objet de la mission	Commentaire	Indemnités de mission	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Axes analytiques</b>							
Enveloppes de moyens	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS		Axe ministériel 1			
Domaine fonctionnel	Activité	Projet analytique ministériel		Fonds			
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2		Axe ministériel 2			Une dérivation a été appliquée <input type="checkbox"/>
Structure opérationnelle	Agence de voyage	Entité de facturation					
Pièces Jointes Aucune donnée n'est disponible							
Autorisation de véhicule							

**Créer OM** Recherche Imprimer Enregistrer Refuser / Valider

Choisir document « Autre » puis « document vierge ». Un nouvel OM s'ouvre.

Renseigner les champs obligatoires signalés par un panneau sens interdit :

- en « destination principale » choisir la destination la plus éloignée de la résidence administrative
- en « objet de la mission » écrire « mission + [fonction] + [dates de la mission] (exemple : « missions conseiller pédagogique janvier 2024) »
- renseigner les dates et heures de la mission
- en « lieu de départ » et « lieu de retour » renseigner votre résidence administrative ou votre résidence personnel selon la situation
- dans l'encart « Autorisation de véhicule », sélectionner « Personnel pour besoin de service ». Pour les agents qui utilisent un véhicule de service, cocher « De service » pour ensuite saisir les demandes de frais de repas dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

## 1. Renseignement des déplacements

Cliquer sur l'onglet « Indemnités kilométriques » en haut.

Ordre de Mission - WRLL - Statut 1 - Création  
 NOM AGENT 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 Gérer indemnité

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Cliquer sur « Créer » sur la rubrique véhicule, sélectionner votre véhicule à l'aide de la flèche ainsi que le « barème kilométrique » sélectionner « Barème IK standard ». Ensuite cliquer sur le bouton « Créer » au milieu à droite de l'écran (cf. copie d'écran ci-dessous).

Ordre de Mission - WRLL - Statut 1 - Création  
 NOM AGENT 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 Gérer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.00 EUR)

Véhicule \* XX-123-YY Barème kilométrique \* Barème IK standard

Nb de km autorisés 0 Kilomètres Nb de km déclarés 0 Kilomètres [Lien vers un distancier](#)

Commentaire

Créer

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
Aucune donnée n'est disponible						

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

**Pour renseigner les déplacements**, date, trajet, Km remboursé, Nb de trajet et commentaire jour par jour et cliquer sur « Confirmer » (plusieurs déplacements possibles pour une même journée, dans ce cas saisir plusieurs lignes par jour) : Recliquer sur « Créer » au milieu à droite de l'écran pour avoir la ligne suivante.

Dans « Trajet », renseigner le lieu de départ / le lieu d'arrivée (exemple : Sada / Tsingoni).

- Dans « Km remboursé » renseigner la distance aller du trajet (utiliser le distancier en Annexe 1).
- Dans « Nb de trajets » renseigner 2 s'il s'agit d'un aller/retour. Sinon renseigner 1 pour un aller simple
- Dans « Commentaire », renseigner l'objet du déplacement (exemple : Animation à l'école Tsingoni élémentaire).

Le calcul des frais s'effectue automatiquement. Bien penser à enregistrer régulièrement pour ne pas perdre les données renseignées.

## 2. Renseignement d'autres frais

**Pour renseigner d'autres frais** que les remboursements kilométriques, cliquer sur l'onglet « Frais prévisionnel » en haut (si des indemnités kilométriques ont déjà été complétés, une ligne « IKM Indemnité Kilométrique » apparaît). Pour créer un nouveau frais, cliquer sur « Créer » en haut à gauche. Choisir dans le menu le type de frais correspondant (transport en commun, repas, taxi...). Si le type de frais désiré n'est pas dans la liste choisir « Divers ».

Une ligne se crée automatiquement ainsi qu'un encart à droite. Compléter l'encart en vérifiant bien la date. Cliquer sur la croix en haut à droite de l'encart pour le fermer et enregistrer la ligne. Pour supprimer une ligne créée par erreur, sélectionner la ligne en cliquant dans la case devant la ligne, puis cliquer sur la poubelle en bas de l'alignement.

Pour valider votre OM, cliquer en bas de l'écran sur « Refuser/Valider » en bas à droite de l'écran. Une fenêtre apparaît. Cliquer sur « Passer au statut : 2 – attente de validation VH1 ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Si le nom de votre supérieur hiérarchique n'apparaît pas automatiquement, le sélectionner en cliquant sur la loupe à côté du cartouche « destinataire ». Une fois le VH1 sélectionné, cliquer sur « Confirmer le changement de statut ».

## IV- Création d'un Etat de Frais (EF)

A noter : l'OM doit avoir été validé par le supérieur hiérarchique puis par le bureau en charge des déplacements au niveau de la DAF avant de pouvoir créer l'EF.

Pour créer un nouvel EF, sélectionner « créer » en bas de l'écran à gauche. Une liste d'OM apparaît. Sélectionner l'OM souhaité. Un EF apparaît alors, reprenant toutes les informations préalablement complétées dans l'OM.

Pour valider votre EF, cliquer en bas à droite de l'écran sur « Refuser/Valider ». Une fenêtre apparaît. Cliquer sur « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Si le nom de votre supérieur hiérarchique n'apparaît pas automatiquement, le sélectionner en cliquant sur la loupe à côté du cartouche « destinataire ». Une fois le VH1 sélectionné, cliquer sur « Confirmer le changement de statut ».

## V- Validation des OM et EF par le valideur hiérarchique

Dans « menu », sélectionner « Listes OM/EF », « Ordres de Mission pour traitement » ou « Etats de Frais pour traitement ». Une liste apparaît. Cliquer sur l'OM ou l'EF à valider. Vérifier les éléments dans les différents onglets (notamment les onglets « Frais » et « Indemnités kilométriques »).

Pour valider, cliquer en bas à droite de l'écran sur « Refuser/Valider ». Une fenêtre apparaît. Cliquer sur « Passer au statut : G – attente de validation gestionnaire ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Sélectionner un gestionnaire en cliquant sur la loupe à côté du cartouche « destinataire ». Cliquer enfin sur « Confirmer le changement de statut ».