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

<u>Comment me connecter :</u> 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^{er} et second degré, TZR, Service Partagé 1^{er} et second degré, médecin, infirmière, assistante sociale, RASED, COP, EMAS, …). Dans le cadre de mes fonctions, j'ai besoin :
 - > D'utiliser mon <u>véhicule personnel (page 2)</u>
 - D'un <u>OM permanent (page 2)</u>
 - D'un personnel itinérant (page 3-4-5)

> Je suis, personnel itinérant ou non, appelé à me déplacer suite à une convocation (autre qu'examens et concours ou formation). J'ai besoin :

- > D'utiliser mon <u>véhicule personnel</u> (page 2)
- > <u>D'un OM classique</u> (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 <u>un état de frais</u> après validation de mon OM par le service gestionnaire du rectorat (page 11)
- D'imprimer mon état de frais <u>uniquement</u> 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^{ère} étape
 - a) Cliquer sur ordre de mission. S'affiche alors à l'écran le dernier OM pas encore finalisé



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



2^{ème} 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 1er et du dernier déplacement du mois concerné.

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

Destination principale			Exceptore be	24	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Type de mission	OH Personnels illestratis	~	Betwar be	(III)	(*)
DM Permanent de référence			Commentaire		
Objet de la mission		-			
Enveloppes de moyens		14.0	Codes Projet / Formation		[4]
Centre de coûte CHORUS			Accommission to 1		-
Constructoreal	0214-08-02 (LOGISTIQUE ET	(45) (3)	Articles		
Lieu de départ		a.] 🗢			
Lieu de retour					
Ann ministériet 2			Indomribility dat mission	98)	
Date de création	14/01/2013 17:38 MELONI BALVATORE		Dernière modification	14/01/2013 17:38 BEEC12881033737 (HELOHI BALVATORE)	
AUTOREEATEON DE VEHECULE					
© De service ©	Personnel pour lossile de s	aredon (Personnel pour convenzes	personnelle @ Aarone	

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

😑 Général	Indemnités ki	ométriques	Frais prévisionnel	Historique	
Ajouter une	indemnité	Générer inder	mnité		

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

Indemnité Nº 1 (O Kilomètres - O	.0 EUR)			
Véhicule DK271AT - RENAULT- SCENIC (7 💙	Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe	2 🗸		
Nb de km autorisés 0 Kilomètres	Nb de km déclarés O Kilomètres	Lien ve	ers un distancie	r
Commentaire				
N° Date Tra	jet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire

Onglet « Frais prévisionnel »

Cliquer sur <mark>« créer ».</mark> (Ne jamais cliquer sur le bouton « Générer frais) »

Retour table des matières

С	reer Gé	nérer frais
	Date	Type de frais
		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 Rechercher	
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	
ТР	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, <u>à la fin du mois</u> (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. 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.

Retour table des matières

	Le document contient des anomalies
	Affiche des messages sur les anomalies constatées, par exemple deux OM ayant des dates communes.
Concerning of the second	Choix du statut
	Statut < 2 - Attente de validation VH1 » pour transmettre votre OM au validaur Statut < F - Annuler » pour annuler votre OM
Conversion New Malandar Date Complete Station	Teachers 1
Valider / Modifier	Destinataire
Transmettre la pièce au <u>valideur.</u>	Indiquer l'utilisateur susceptible de valider I'OM.

Comment créer un ordre de mission classique
1- Se connecter à Chorus-DT via le portail PIA
2- Cliquer sur « Ordre de mission »
Menu Chorus-DT
Profit Ordre de Mission Etat de Frais Reporting Ordre de Mission Reporting Etat de Frais / Facture Déconnexion
 3- Créer un nouvel ordre de mission 4- Cliquer sur « Autres »
Création d'un nouvel OM - JEUNE CAMILLE (CO1_ASS_S02_U04)
PRESTATION PRINCIPALE
CRÉATION D'UN NOUVEL OM
O Document vierge
Toute demande de billet de train ou d'avion doit être faite auprès de la « DAF1- bureau des déplacements »
créer un nouvel OM en cliquant sur la touche « créer » en bas de page
Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ?
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).

Destination principale		4	•	Depart le		S
Type de mission	OM Classique	~]	Retour le		۲
Objet de la mission			•	Commentaire		
Enveloppes de moyens		Q]	Codes Projet / Formation	1	9
Centre de coûts CHORUS		Q]	Axe ministériel 1		Q
Domaine fonctionnel	0214-08-02	Q]	Activité		0
Lieu de départ		Q	•			
Lieu de retour		Q	•			
Axe ministériel 2]	Indemnités de mission	1	
Date de création	20/07/2015 08:55 MONTEIRO LUISA			Dernière modification	20/07/2015 08:55 4AC6C4EA03B06E8 (M0 LUISA)	ONTEIRO
FORISATION DE VÉHICULE						

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

<u>Départ/retour/heure</u> : 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).

Déconnexion Menu	Rechercher	Créer	Enregistrer	Imprimer	Vallder/Modifler	Supprimer	7

Onglet « Prestations » : ne pas utiliser cet onglet

Onglet « Etapes » : ne pas utiliser cet onglet

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

⊖ <u>Gén</u>	éral	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Avances	Historique
Cré	er Gér	iérer frais				
	Date	Type de frais				
						Aucune donnée n'est disponible

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 : gratuités, repas pris en restaurant administratif. Suivre la procédure « création de frais »

Lorsque le sélectionné, o dátails s	frais est ette zone de 'affiche	<u>k</u>
Chorus one or more concrutione owned		Cold ford probabilities of the minutes (2013) Shelad 1 - Ornali
Sector Benefician Sector building	Internet	
Creater Challener Irada	1	Deltari den Male salein 1000
Della Tapa de Della	Finited TFC	Data RECEIPTOR
E1 BIAD/2013 DBM Deductor rubbe Milecoole	+1.104	THE RETAIL DE LEDGE DE DE COLLE PR
INVESTORS ISN Indexediat de dines Melvagute	30.50 C	THE PERSON OF TH
mafaprizzazi znek proteknetali de nalibile rekiznazole	00.00 4	And a second sec
MANDOLD JIW Intervital de dégeurer Métropole	00.50 e	1000 DX
El MARSOLA, DAS Dablactor repar en collectivité Mérepula	7.63.6	Consider
BIVESIDES, DRC Ontoution result or collected Milliousle		
		Erreiter Justiciation 20/202012-10-10:004_002_002_000
Quantité		
Ne pas oublier de rens quantité de prestation o	eigner la ommandée	Tous les champ sont obligatoires.

6- Onglet « Indemnités kilométriques »

		Call hold privilianual de la infestion (10.74) Badud 1- Censtor
Ajouter un IK	Dela Technic Tee Bridges Dispersional Indentity	
trajet.	Charles one is Assessment of the Assessment of t	Tail Interpretational de la obcida 2017 Name 1 - Orice
	Loward Rotations Loward and dops Mail of the plant Low - Concert with	
Ouvre une nouvelle fenêtre de navigateur permettant à l'utilisateur de calculer la distance de son trajet (ex: ware ion fr)	Saisir des données dans le tableau.	'un champ t sur la loupe du champ trajet, ble de rapatrier des trajets

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.

Affiche des messages sur les anomalies constatées, par exemple deux OM ayant des dates communes. 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 au valideur Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM au valideur Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM au valideur Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM au valideur Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM au valideur Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM au valideur Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM au valideur Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM au valideur Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM au valideur Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM au valideur In annuer votre OM au	Affiche des messages sur les anomalies constatées, par exemple deux OM ayant des dates communes. 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 au valideur Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM <	d Prestations Salar des Alagors Pr	Value of the second of the sec	Cold total prividennel de la mission 392/244 Madel 1 - Prividen	Le document contient des anomalies
<pre>www.wintered bit is defined on the second of the seco</pre>	And the state of the state o	Type de valories Objet de la valorie Districte la v	Control Contro	dictions subwelles : 0(FL)	Affiche des messages sur les anomalies constatées, par exemple deux OM ayant des
Choix du statut Choix du statut Statut « 2 – Attente de validation VH1 » pour transmettre votre OM au valideur Statut « F – Annuler » pour annuler votre OM Statut « F – Annuler » pour annuler votre OM Mere balance Nere ba	Choix du statut Statut « 2 – Attente de validation VH1 » pour transmettre votre OM au valideur Statut « F – Annuler » pour annuler votre OM With the formation of the series of the	Investigante de mayone 2024-10-5075 (20-50) Arrive de Intre de calité Circlinere Osmeline Franchisment 2024-01-07 (2020-0409001 19-14)	Rate II (2) 2010/2011/21/20 00000 1-044800 2	Anni Contanta	dates communes.
 Statut « 2 - Attente de validation VH1 » pour transmettre votre OM au valideur Statut « 2 - Attente de validation VH1 » pour transmettre votre OM au valideur Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM au valideur Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Masse danie for de de de validation VH1 » Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Masse danie for de de de validation VH1 » Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Masse danie for de de de validation VH1 » Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Masse danie for de de de validation VH1 » Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Masse danie for de de de validation VH1 » Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Masse danie for de de de validation VH1 » Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Masse danie for de de de validation VH1 » Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Masse danie for de de de validation VH1 » Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Masse danie for de de de validation VH1 » Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Masse danie for de de de validation VH1 » Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Masse danie for de de de validation VH1 » Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Masse danie for de de de validation VH1 » Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Masse danie for de validation VH1 » Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Masse danie for de validation VH1 » Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Statut « F - Annuler » de de de validation VH1 » Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Statut « F - Annuler » de de de de validation VH1 » Statut « F - Annuler » de de de de de validation VH1 »<!--</td--><td> Statut « 2 - Attente de validation VH1 » pour transmettre votre OM au valideur. Statut « 2 - Attente de validation VH1 » pour transmettre votre OM au valideur. Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM au valideur. Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM au valideur. Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Une de validation vit disputs Une de validation vit disputs<td>Line in digent (nor pricement resultant) (4) Line in release (nor pricement resultant) (4)</td><td>100</td><td>Choix</td><td>lu statut</td></td>	 Statut « 2 - Attente de validation VH1 » pour transmettre votre OM au valideur. Statut « 2 - Attente de validation VH1 » pour transmettre votre OM au valideur. Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM au valideur. Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM au valideur. Statut « F - Annuler » pour annuler votre OM Une de validation vit disputs Une de validation vit disputs<td>Line in digent (nor pricement resultant) (4) Line in release (nor pricement resultant) (4)</td><td>100</td><td>Choix</td><td>lu statut</td>	Line in digent (nor pricement resultant) (4) Line in release (nor pricement resultant) (4)	100	Choix	lu statut
Perce batter Perce batter Percenter y batter P	Private land and a strange	Anne milicitative 2 Outo de ordative 20/30/0512 17:19 20/ME ORMLE	Indonesitirs Gereildre e	- Statut « pour tran	2 – Attente de validation VH1 » Ismettre votre OM au valideur
Versioner in delawer in de service in excession per senset per	In and a strategy of the series of the se	Pilors Juintes	Data Antografian Data de recuption Talla (Ex)	- Statut «	F - Annuler » pour annuler votre
te danke be under Ortsamel per beselt de service Ortsamel per concentence per senselt # Ausure weder weie Kedender Geier Generative Under Weit ver Under Verditer Under Und	te sende	Pa Reference		Warted the december of 10 2010	
Valider / Modifier Destinataire Transmettre la pièce au valideur. Indiquer l'utilisateur susceptible de valider l'OM.	Valider / Modifier Destinataire Transmettre la pièce au valideur. Indiquer l'utilisateur susceptible de valider L'OM.	onder New Roberton C	the Employ Explore Value, Value Ma	etter 1	Ne par privanti in declinatalme Canfromer in chanquement de statute Konseler
Transmettre la pièce au <u>valideur.</u>	Transmettre la pièce au <u>valideur.</u>		er	Destinataire	
		Valider / Modifie		Indiauor Publicato	ur cuccontible de
		Transmettre la pièce	au <u>valideur.</u>	valider l'OM.	ui susceptible de
		Transmettre la pièce	au <u>valideur.</u>	valider <u>(OM</u>	
		Transmettre la pièce	au <u>valideur.</u>	valider <u>LOM</u> .	
imer un OM	imer un OM	Transmettre la pièce	au <u>valideur.</u>	valider <u>(QM</u> .	
imer un OM	imer un OM	Transmettre la pièce	au <u>valideur.</u>	valider <u>(QM</u> .	

Menu

Rechercher

Créer OM

Enregistrer

Imprimer

Valider/Modifier

Déconnexion

?

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.

<u>Attention</u> : 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.

<u>Vie d'un OM</u>

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).

Retour table des matières

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