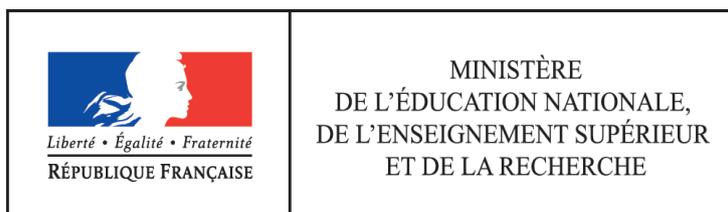


*Document du MENESR – modifiable par les académies*

# GUIDE A L'USAGE DES PERSONNELS ITINERANTS 2020

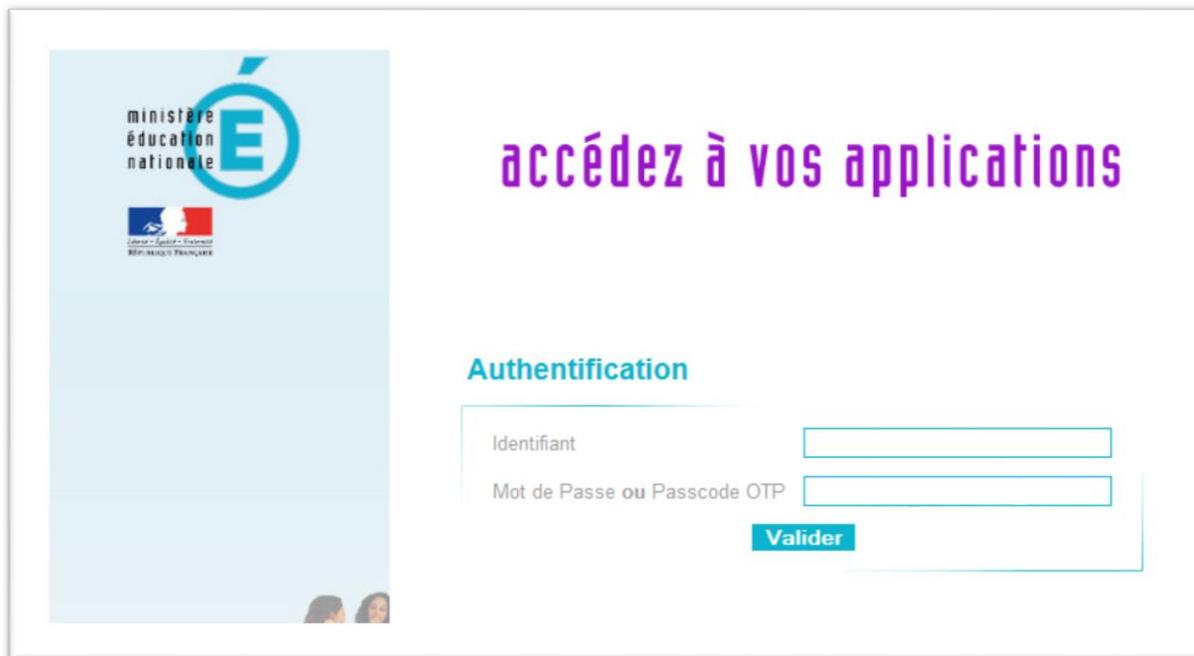
*Ce « pas à pas » est destiné aux personnels itinérants – hors formation  
continue et examens et concours*



## I. Connexion à Chorus DT

L'application peut être utilisée sur tout ordinateur disposant d'une connexion Internet. Il est souhaitable d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox.

Lorsque vous cliquerez sur le lien Chorus DT, vous accéderez à cette page :



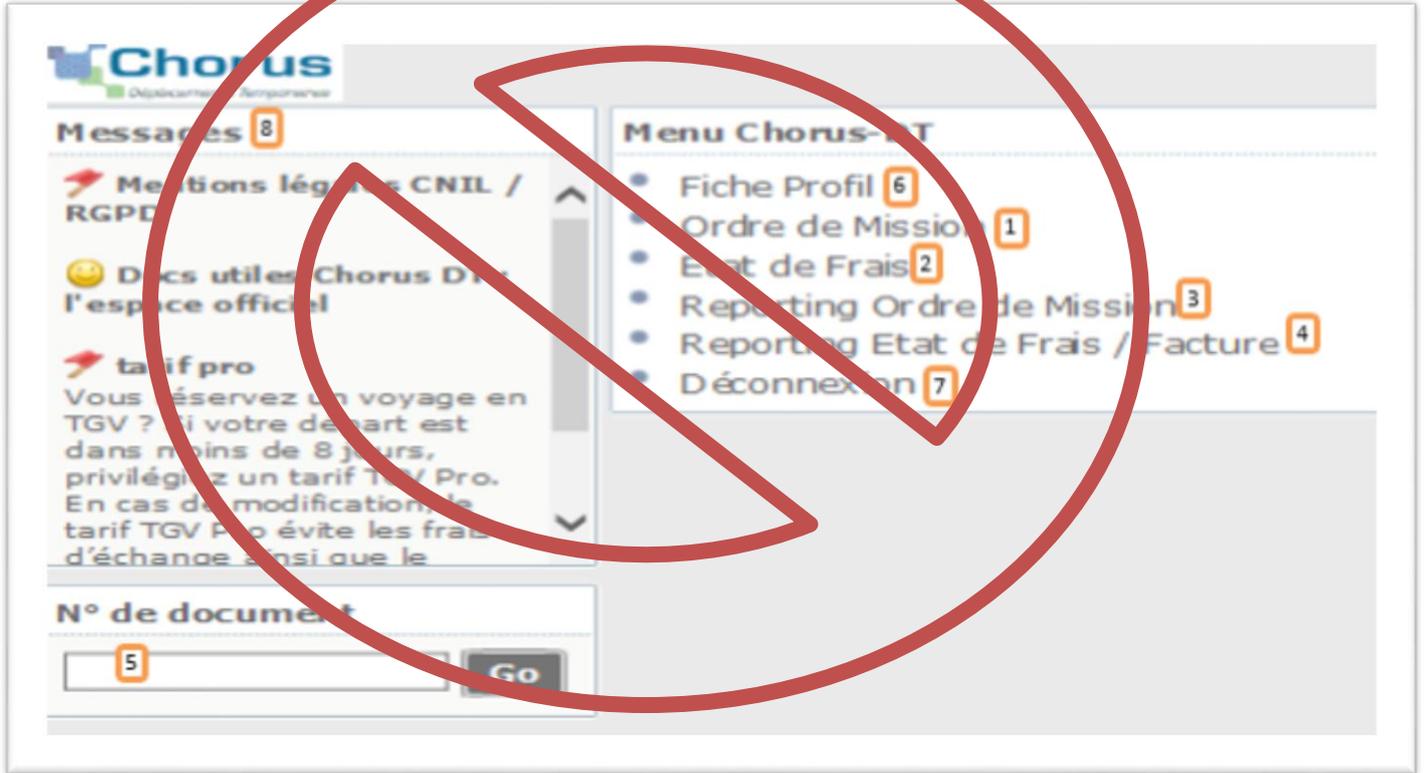
The screenshot shows a login interface for the Ministry of National Education (ministère éducation nationale). On the left, there is a logo with a large blue 'E' and the text 'ministère éducation nationale' and the French flag. The main heading is 'accédez à vos applications' in purple. Below this, the section is titled 'Authentification' in blue. There are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de Passe ou Passcode OTP'. A blue 'Valider' button is positioned below the second field.

**Vous devez utiliser les mêmes identifiants que ceux utilisés pour votre messagerie électronique [ac-bordeaux.fr](mailto:ac-bordeaux.fr).**

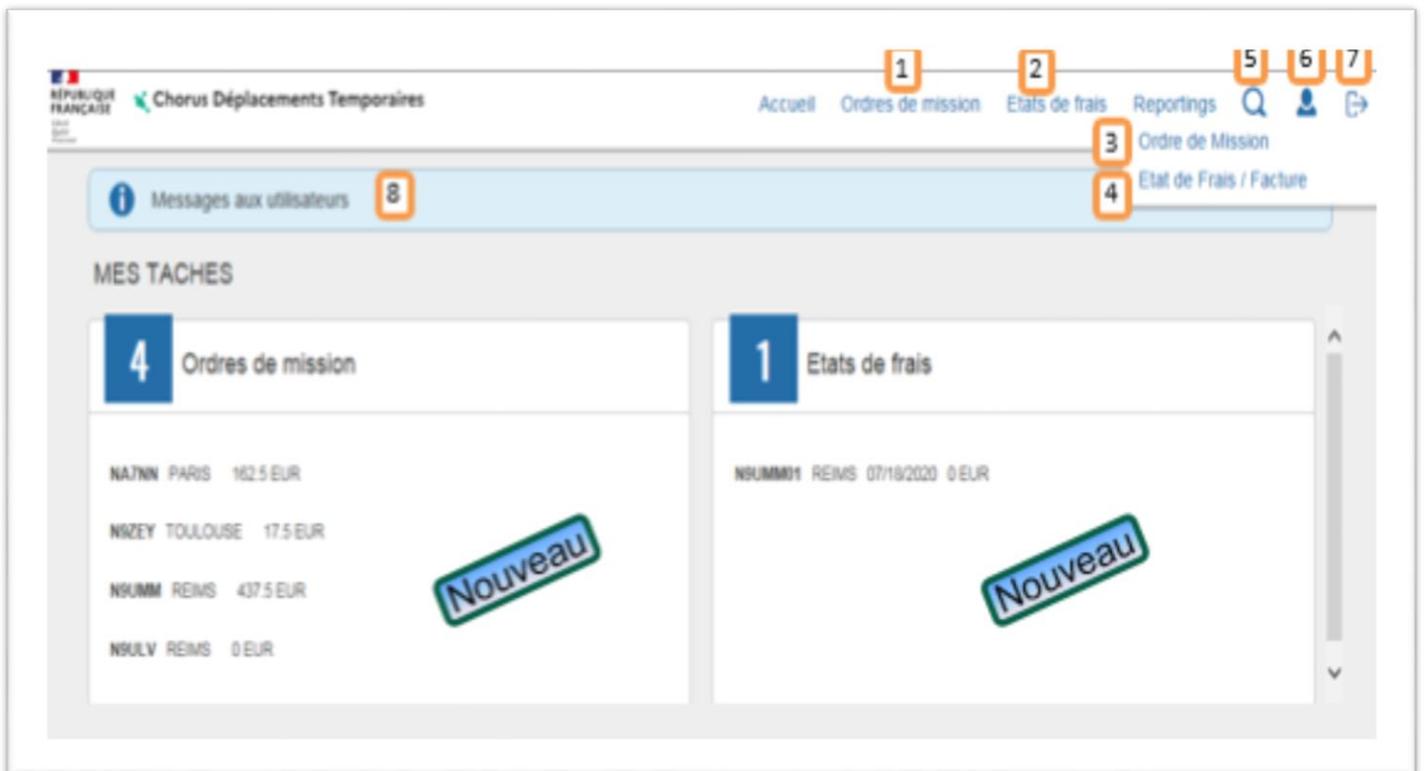
Une fois votre identification réussie, vous serez sur votre portail d'accès aux applications académiques.

Cliquer ensuite sur « **déplacements temporaires** ».

## Ancienne configuration : pour info



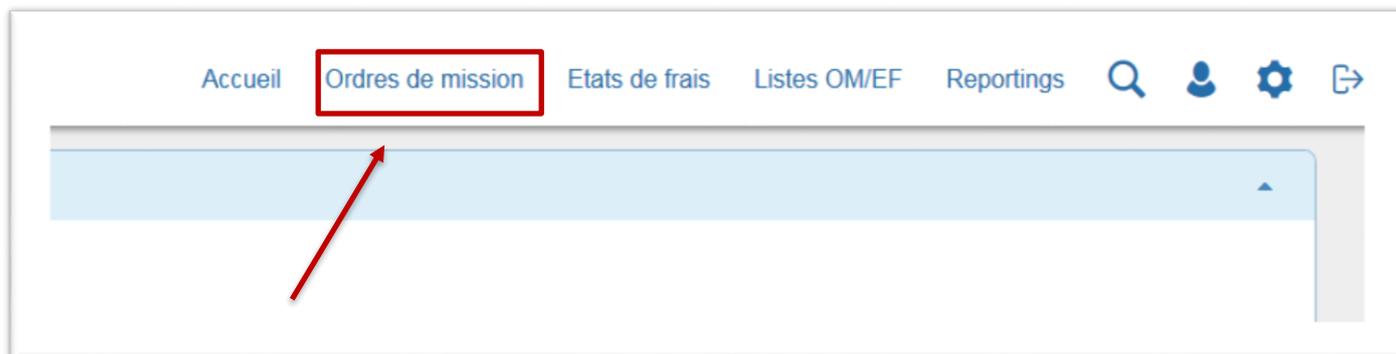
## Nouvelle configuration



## II. Saisie d'un ordre de mission itinérant

### 1. Créer un ordre de mission

- ✓ Sélectionner « **ordre de mission** » ( 1 ) dans la page d'accueil.

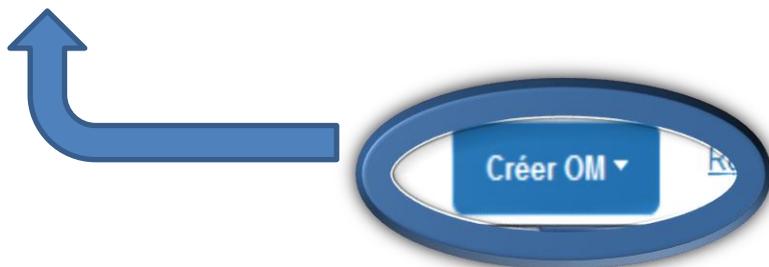


- ✓ Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « **créer** ».

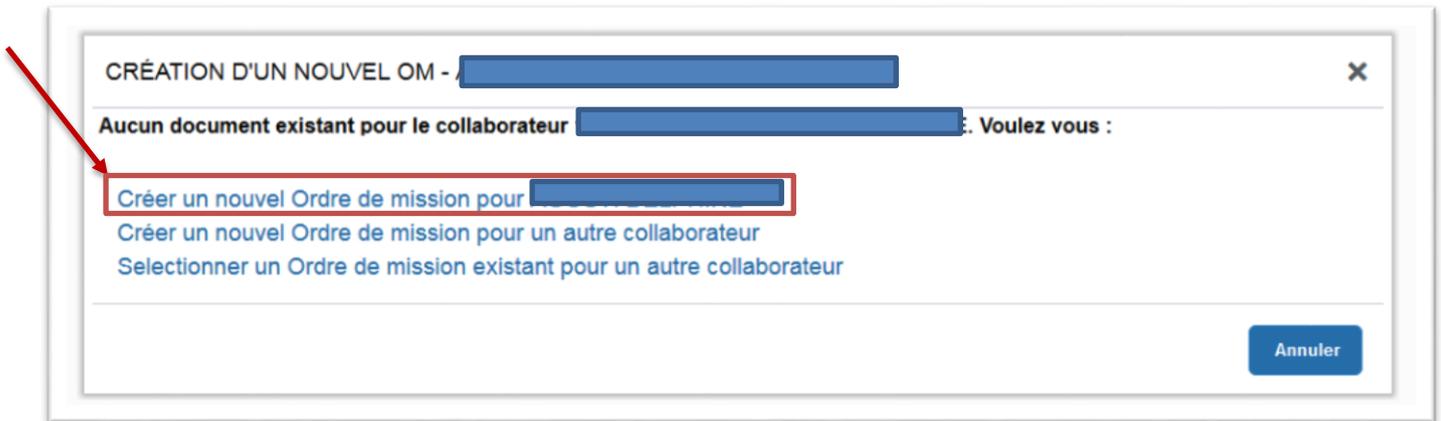
Ordre de Mission - JMS5U - Statut T - Traité

Coût total prévisionnel de la mission  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et rep.

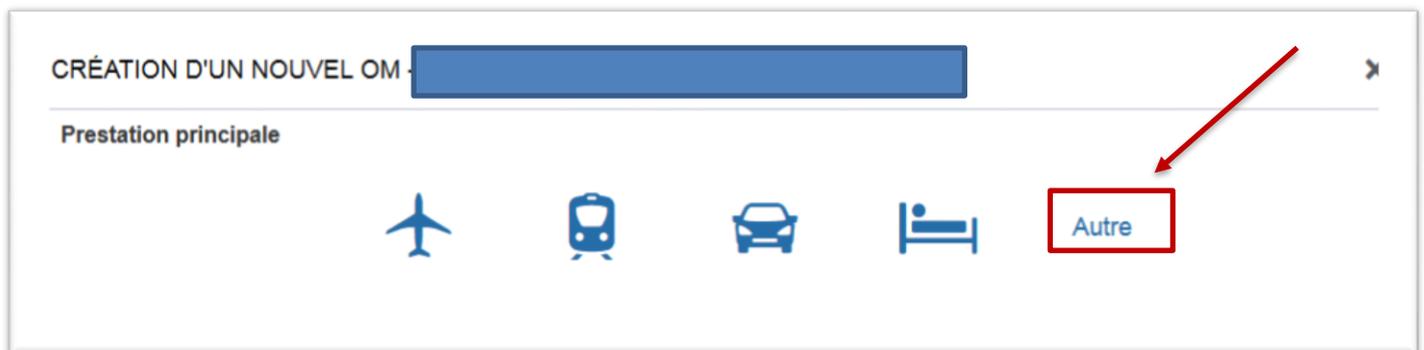
Général	Prestations	Saisie des étapes	Frais prévisionnel	Facturation	Etat de frais	Historique
Type de mission OM régularisation Classique	Destination principale BORDEAUX (FRANCE)	Départ le 29/01/2018 12:00	Retour le 29/01/2018 18:00 (1)			
Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville de départ AGEN	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville d'arrivée AGEN			
Objet de la mission Réunion DSDEN budget 2018	Commentaire	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>				
Enveloppes de moyens 0214AUTRES-R-FD-CONVOCD (DÉPLA	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS RECMISS033 (DÉPLACEMENT DGR)	Axe ministériel 1			
Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈME I	Activité 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉPLAC	Projet analytique ministériel	Fonds			
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2			
Structure opérationnelle 0479999N (INSPECTION ACADÉMIQUE I						
Autorisation de véhicule <input type="radio"/> De service <input type="radio"/> Personnel pour besoin de service <input type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle <input checked="" type="radio"/> Aucune						
Date de création						
<input type="button" value="Créer OM"/> <input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Imprimer"/>			<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Refuser / Valider"/>			



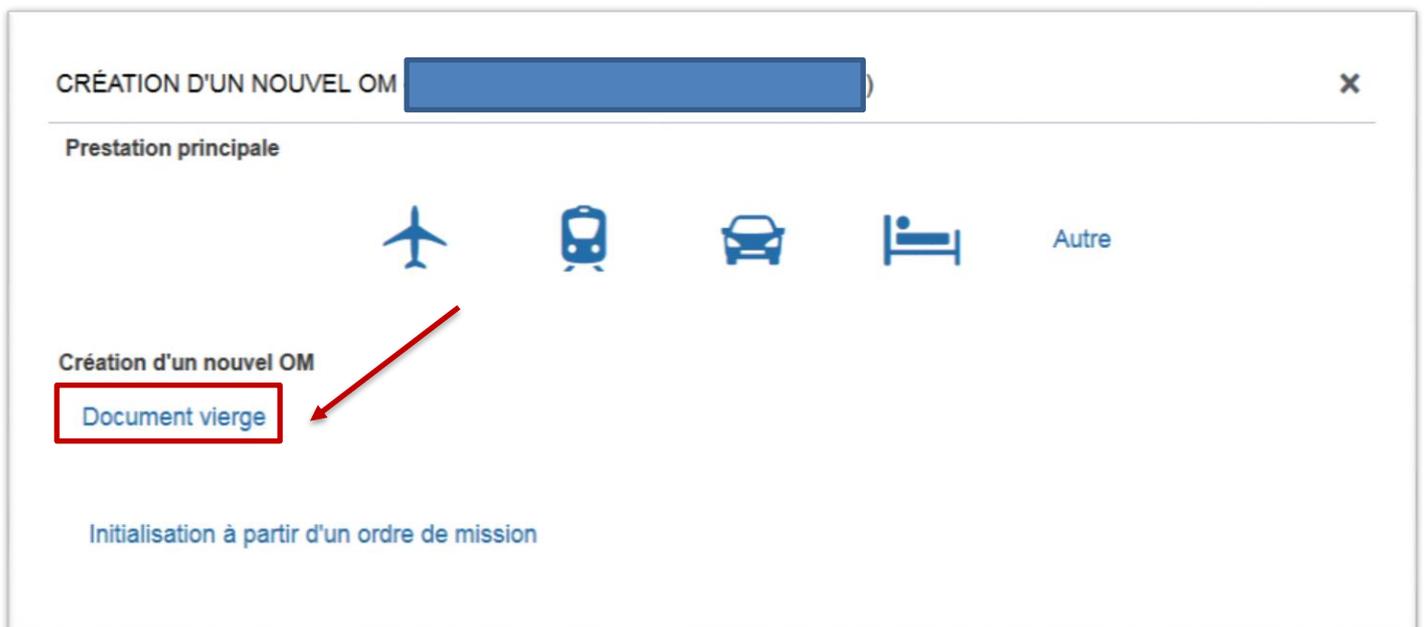
OU Si vous n'avez jamais créé d'OM, une fenêtre apparaît, cliquer sur :



✓ Cliquer sur « Autre ».



✓ Cliquer sur « Document vierge ».



## 2. Saisir l'OM itinérant se rattachant à l'OM Permanent

The screenshot shows a web form with several fields. Annotations are as follows: 'a' is on the 'Type de mission' dropdown menu; 'b' is on the 'OM Permanent de référence' search field; 'c' is on the 'Destination principale' search field; 'd' is on the 'Départ le' date field. Other fields include 'Objet de la mission', 'Commentaire', 'Lieu de départ', 'Lieu de retour', and 'Indemnités de mission'.

This close-up shows the 'Type de mission' dropdown menu. The current selection is 'OM Classique'. The 'OM Personnels itinérants' option is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'OM Personnels itinérants' option in the dropdown to the 'a' annotation in the adjacent text block.

a

Cliquer sur le menu déroulant (petite flèche) de la case « **Type de mission** » pour remplacer *OM Classique* par *OM Personnels itinérants*, puis

✓ Cliquer sur « OUI ».

The dialog box contains the text: 'Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?'. Below the text are two buttons: 'Oui' and 'Non'. The 'Oui' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text above.

Type de mission  
OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence

Objet de la mission

(b)

Sélectionner l'OM Permanent de référence en cliquant sur la loupe (l'OM Permanent ayant été créé antérieurement par le gestionnaire).

✓ Sélectionner l'OM permanent (OMP) correspondant à l'année civile du déplacement.

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société: EBORD (M.E.N. : ACADÉMIE DE BORDE)

Individu: [redacted]

N° de document: [redacted]

Destination principale: [redacted]

Depuis le: [redacted]

Effacer Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
PFA97	LOT-ET-GARONNE	14/01/2019	AESH4...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Liste des OMP

Toutes les informations de l'OM Permanent sont reprises dans le nouvel OM Itinérant.

**c** Destination principale : mettre votre département en lettres

Destination principale

✓ Saisir « DEP0+ n° Département »

Chorus DT propose le département.

✓ Cliquer sur la ligne.

Code	Libellé	Pays
DEP047	LOT-ET-GARONNE	FRANCE

**d** Modifier les dates de départ et les dates de retour qui doivent correspondre à la date du 1<sup>er</sup> déplacement et à la date du dernier déplacement effectué.

**Saisie dates ou heures**

Formats de saisie: JJ/MM/AAAA HH:Mi

Aide à la saisie

Saisie libre

Clic sur le calendrier et choisir la date

Clic sur l'horloge et choisir l'horaire

➤ Pour **20/08/2020** :

- Saisir « 20082020 »
- Saisir « 200820 »
- Saisir « 20/08/20 »
- Saisir « 20/08/2020 »

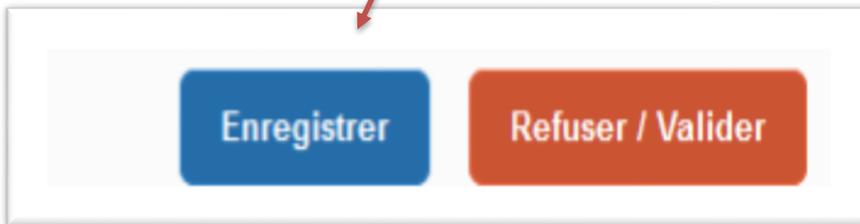
➤ Pour **08:30**

- Saisir « 08 » et cliquer sur 08:00
- Saisir « 0830 »
- Saisir « 08:30 »

Attention à vos dates pouvant être bloquantes.

- ✓ Cliquer sur « **Enregistrer** ».

À Droite en bas de page

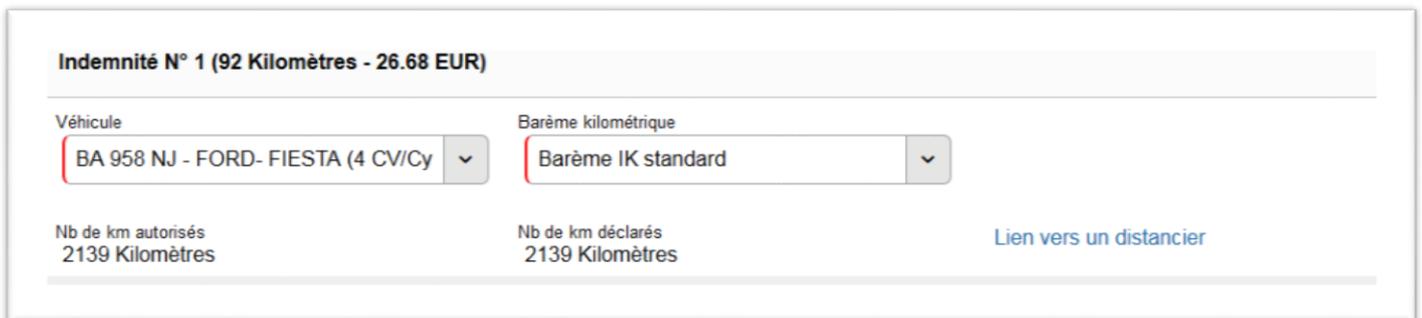


### 3. Saisir des indemnités kilométriques

- ✓ Cliquer sur l'onglet indemnités kilométriques,



- ✓ Puis cliquer sur « Créer ».



- ✓ Vérifier si votre véhicule apparaît dans la liste, sinon contacter votre gestionnaire.



- ✓ Cliquer sur « lien vers un distancier » pour le calcul des distances.

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

Pour la saisie des trajets :

<input type="checkbox"/> N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/> 10	01/10/2020	morlaas serre morlaas	4	2	...
<input type="checkbox"/> 20	06/10/2020	morlaas lembeye	21	2	...
<input type="checkbox"/> 30	13/10/2020	morlaas lembeye	21	2	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...



✓ Saisir autant de lignes que de déplacements. Les dates du 1<sup>er</sup> déplacement et du dernier déplacement doivent correspondre aux dates de départ et de retour figurant sur l'onglet général.

**Date** : indiquer la date du trajet

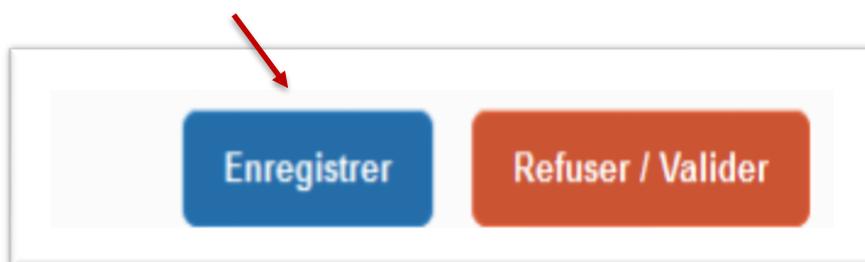
**Trajet** : indiquer les villes de départ et de destination

**Kms remboursés** : la distance aller ou le cumul des kms parcourus pour un circuit.

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

*NB: si les trajets se répètent tout au long du mois, il est possible de les regrouper sur une ligne et indiquer les jours de déplacement dans **Commentaire***

Cliquer régulièrement sur « Enregistrer » sinon vous risquez de perdre vos données saisies.



 Si des anomalies apparaissent :

- Anomalies non bloquantes



Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les trois flèches.

- Anomalies bloquantes



Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les trois flèches ou en vérifiant les sens interdits .

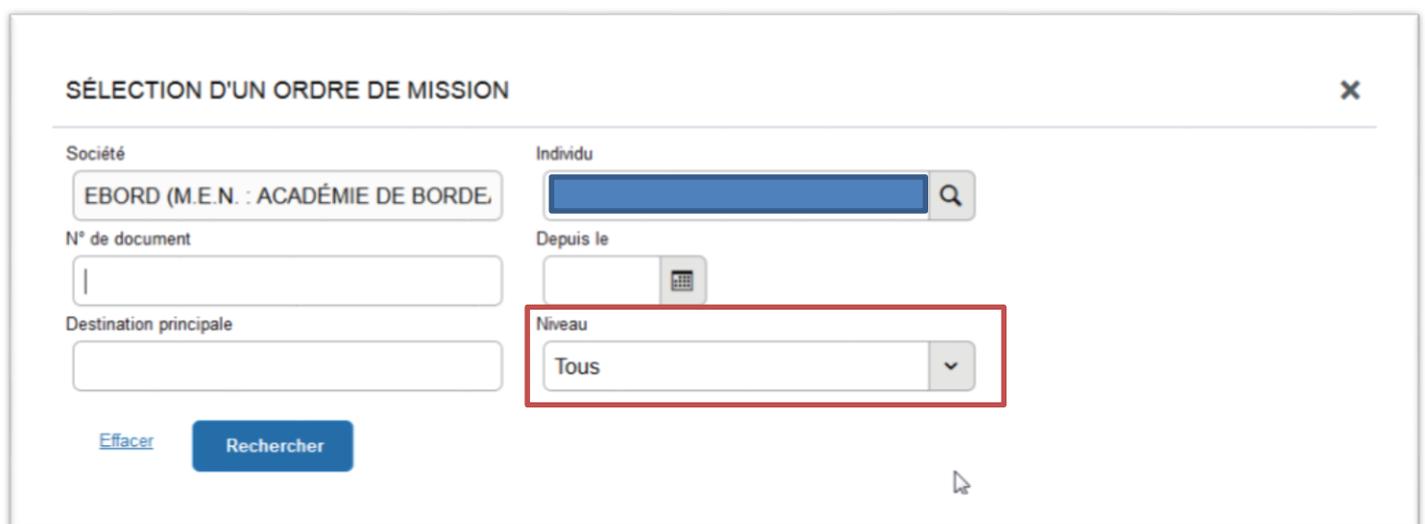
*NB : Pendant toute votre saisie, votre OM est en statut « création ». Il est modifiable à tout moment et peut-être complété ultérieurement.*



Ordre de Mission - PFXJ2 - Statut 1 - Création

Indemnités kilométriques    Frais prévisionnel    Facturation    Historique

*Il vous suffit juste de vous reconnecter à Chorus DT, de faire menu/ordre de mission/rechercher et de cliquer sur l'OM en cours de création.*



SÉLECTION D'UN ORDRE DE MISSION

Société: EBORD (M.E.N. : ACADÉMIE DE BORDE...)

Individu: [input]

N° de document: [input]

Destination principale: [input]

Niveau: Tous

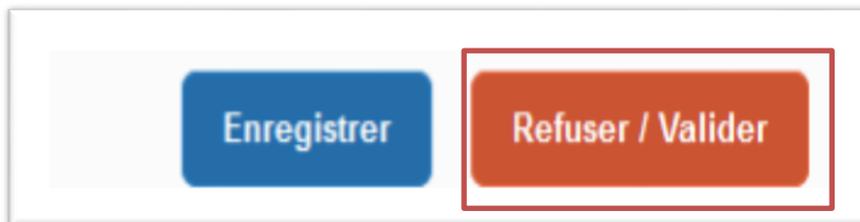
Effacer    Rechercher

*Vérifier la fenêtre Niveau « Tous » doit apparaître.  
Si ce n'est pas le cas cliquer sur le symbole ' ▼ '*

## 4. Soumettre l'OM à la validation

Une fois l'OM Personnel Itinérant est terminé et si vous n'avez plus aucun sens interdit, vous pouvez le transmettre au valideur hiérarchique

✓ Cliquer sur le bouton « Refuser/Valider ».



✓ Cliquer sur « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 »

STATUT DU DOCUMENT N° NLLTD

---

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
13/02/2020 09:26	👤👤👤	1 - Création	270		

STATUT DU DOCUMENT N° NLLTD

Le statut du document  
1 - Création  
Vous avez demandé à passer au statut  
2 - Attente de validation VH1  
Commentaire

Destinataire

Taper les trois premières lettres du VH1

Prévenir le destinataire par un e-mail  
 Ne pas prévenir le destinataire

Annuler Confirmer le changement de statut

✓ Sélectionner son VH1 (généralement le supérieur hiérarchique) et cliquer sur « confirmer le changement de statut ».

✓ Le VH1 transmettra l'OM à valider à la gestionnaire qui traitera l'OM et générera automatiquement l'Etat de frais pour la mise en paiement.

## RECAPITULATIF DES OPERATIONS

1. Accueil
2. Ordre de mission
3. Créer OM
4. Autre
5. Document vierge
6. Sur l'onglet général
  - Type de mission : ordre de mission personnel itinérant cliquer sur « oui »
  - OM permanent de référence : cliquer sur la loupe puis sur la ligne concernée
  - Destination principale : votre département en lettres
  - Changer les dates de départ et d'arrivée pour qu'elles correspondent aux dates du 1<sup>er</sup> et du dernier déplacement à rembourser.
  - Enregistrer
7. Sur l'onglet indemnités kilométriques
  - Cliquer sur « Créer »
  - Remplir vos déplacements : Date, Trajet, km remboursé, nb de trajet
  - Enregistrer
8. Plus de 
9. Refuser/Valider
10. Passer au statut 2 – attente de validation VH1
11. Confirmer le changement de statut

**Vous pouvez consulter l'évolution de vos ordres de mission et états de frais depuis la page d'accueil**



### III. Vos correspondants au service interdépartemental des frais de déplacements

**Naïma LASMAK** (chef de service).

Personnels itinérants :

**Annie SABY-LOUBIERES** : *Départements 24 et 64*

**05 53 67 70 50**

**Géraldine NATAL** : *Départements 33 et 47*

**05 53 67 70 84**

**Lucie GUILHEM** : *Département 40*

**05 53 67 70 85**

Personnels CIO et PEMF:

**Géraldine NATAL** : *Départements 24-33-47-64*

**05 53 67 70 84**

**Lucie GUILHEM** : *Département 40*

**05 53 67 70 85**