

FRAIS DE DEPLACEMENT : créez votre ordre de mission pas à pas

Allez sur le site de la DSDEN 43, dans l'onglet « Personnels » :

The screenshot shows the website of the Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) for Haute-Loire. The page is titled 'Personnels' and features several sections:

- Pass Education:** Information about the generalization of the Pass Education to all personnel of national education establishments.
- A découvrir:** Information about the digital plan for schools and the availability of digital resources.
- SEJOUR A LONDRES:** Information about a stay in London for young people aged 15/17.
- Outils en ligne:** A list of online tools, including 'Déplacements temporaires', which is circled in red.
- Enseignants:** Information about teaching disciplines, I-Prof, and I-Professionnel.
- Encadrement:** Information about the space for cadres.
- EPLE:** Information about aids and advice.
- Emplois et handicap:** Information about employment and disability.

On the right side, there are service icons for 'Annuaire', 'Contact', and 'Moteur', and a map of France highlighting the regions 03, 63, and 43. At the bottom right, there is a 'Saisir les services de l'État' banner and a 'SÉCURITÉ' banner.

Etape 1 : cliquer ici



accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou
Passcode OTP

Valider

Etape 2 : s'identifier



ARENA - Accédez à vos applications

Gérer mes favoris Déconnexion

Dernière connexion le 13/09/2016 à 10:54

Gestion des déplacements temporaires (DT)
Déplacements Temporaires

Mon Portail Agent
Mon portail Agent

Gestion de la formation continue (GAIA)
GAIA-CERPEP Dispositifs nationaux - Accès individuel
GAIA - Accès individuel

I-Prof Assistant Carrière
I-Prof Enseignant
I-Prof Gestion

© MEN 2010 - Contact v.2.0.2 - 01/04/2016

Gestion des personnels

Etape 3 : Cliquer sur l'onglet « Gestion des personnels » puis sur « Déplacements Temporaires »

Vous allez être redirigé sur l'application « DT Chorus » :

Messages

- Homologation RGS
- Information CNIL

Menu Chorus-DT

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

N° de document

Etape 4 : cliquer sur « Ordre de Mission » pour débuter la création

Messages

- Homologation RGS
- Information CNIL

Menu Chorus-DT

- Fiche Profil
- Ordre de Mission
- Etat de Frais

Création d'un nouvel OM - [REDACTED] (FDD4B5DC04)

Aucun document existant pour le collaborateur 79A45FDD4B5DC0 [REDACTED]. Voulez vous :

Créer un nouvel Ordre de mission pour [REDACTED]

N° de document

Etape 5 : Cocher « Créer un nouvel Ordre de mission ».

Messages






- Homologation RGS
- Information CNIL

Menu Chorus-DT

- Fiche Profil
- Etat de Frais

Création d'un nouvel OM - [REDACTED] (D4B5DC04)

PRESTATION PRINCIPALE

     Autre

N° de document

Etape 6 : Cocher « Autre ».

Chorus
Messages
Homologation RGS
Information CNI

Menu Chorus-DT
Fiche Profil

Création d'un nouvel OM [DD4B5DC04]

PRESTATION PRINCIPALE
 Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM
 Document vierge
 Initialisation à partir d'un ordre de mission

N° de document

Annuler

Etape 7 : Cocher « Document vierge ».

Chorus Ordre de Mission FS6DC [REDACTED] Coût total prévisionnel de la mission 10.46 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Destination principale LE PUY (FRANCE) Départ le 31/08/2016 09:30 (1j)
 Type de mission OM régularisation Classique Retour le 31/08/2016 12:00
 Objet de la mission Commentaire

Enveloppes de moyens 0140IA15-DIR (FRAIS DE DÉPLA) Codes Projet / Formation
 Centre de coûts CHORUS Axe ministériel 1
 Domaine fonctionnel 0140-06-02 (PILOTAGE ET ENC) Activité 014000FDP101 (DEPLCTDIRECT)

Lieu de départ FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE) Ville de départ
 Lieu de retour FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE) Ville d'arrivée
 Axe ministériel 2 Indemnités de mission
 Date de création Dernière modification

AUTORISATION DE VÉHICULE
 De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune
 Véhicule SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV) Barème Barème SNCF 2ème classe

Etape 8 : Remplir les onglets :

- Destination principale : commencer à taper le texte et des propositions vous seront faites.
- Type de mission : mettre « OM régularisation classique ».
- Remplir les dates de départ et d'arrivée ainsi que les horaires.
- Préciser l'objet de la mission.
- Enveloppes de moyens : cliquer sur la petite loupe. Plusieurs possibilités s'offrent à vous : cliquer sur « 0214 RECT-REUN Réunion ».
- Remplir les lieux de départ et d'arrivée.
- Dans la partie « Autorisation de véhicule », cocher « Personnel pour besoin de service ». Le reste apparaît automatiquement.

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Historique

Etapes étranger ou Outre-Mer Générer étapes

	Lieu	Pays	Date arrivée	à	Date départ	à	Valorisation	Montant des in...	Dernière modi...
<input type="checkbox"/>	43251 (VALS-PRES-LE-PUY)	FR (FRANCE)	31/08/2016	09:30	31/08/2016	12:00	Avec indemnités	0.00	13/09/2016
<input type="checkbox"/>	Avec indemnités		

Etape 9 : Cliquer sur l'onglet « Saisie des étapes » puis « Générer étapes ».

Indemnité N° 1 (46 Kilomètres - 10.46 EUR)

Véhicule: SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV) | Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres | Nb de km déclarés: 0 Kilomètres

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	31/08/2016	[REDACTED]	23	1	...
20	31/08/2016	[REDACTED]	23	1	...

Etape 10 : Cliquer sur l'onglet « Indemnités kilométriques », puis sur « Générer indemnité ». Vous n'avez plus qu'à remplir le nombre de kilomètres d'un trajet aller.

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
31/08/2016	IKM Indemnité kilométrique		46	10.46 €	10.46 €

Etape 11 : Cliquer sur « Frais prévisionnel » puis sur « Générer frais ». Une ligne apparaît automatiquement.

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinaire
13/09/2016 11:17	[Icons]	1 - Création	0	[REDACTED]	[REDACTED]

Etape 12 : Sur l'onglet « Historique », vous pouvez vérifier que votre Ordre de Mission a bien été créé. Cliquer sur le bouton « Enregistrer » puis sur « Valider/Modifier ». L'écran suivant apparaît.

Chorus Ordre de Mission G [REDACTED] Coût total prévisionnel de la mission 10.46 €
Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
13/09/2016 11:17	👤👤👤	1 - Création	0	[REDACTED]	[REDACTED]

Statut du document N° G3A47

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
13/09/2016 11:17	👤👤👤	1 - Création	0	[REDACTED]	[REDACTED]

Etape 13 : Cliquer sur « Passer au statut : 2 »

Chorus Ordre de Mission G [REDACTED] Coût total prévisionnel de la mission 10.46 €
Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
13/09/2016 11:17	👤👤👤	1 - Création	0	[REDACTED]	[REDACTED]

Statut du document N° G3A47

Le statut du document 1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire 🔍

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

Etape 14 : Cliquer sur la petite loupe pour choisir votre destinataire qui est généralement votre IEN.

Cocher « Prévenir le destinataire par un e-mail » puis cliquer sur le bouton « Confirmer le changement de statut ».

Ca y est, votre ordre de mission va pouvoir être transmis à votre IEN puis validé.