



RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## ANNEXE n° 1 : PROCEDURE DE SAISIE DANS LE LOGICIEL CHORUS DT ET CONSTITUTION DU DOSSIER

Les ordres de mission sont à saisir chaque fin de mois dans le logiciel CHORUS DT. Pour un déplacement ponctuel, concernant notamment un conseil de classe ou une réunion parents-professeurs, ou en raison d'une modification de l'emploi du temps, envoyer l'ordre de mission généré par chorus DT sous forme papier avec les pièces justificatives.

### I CONNEXION AU LOGICIEL CHORUS-DT

Se rendre sur le site internet de l'académie de Grenoble : espace des personnels - frais de déplacement, frais de changement de résidence – frais de déplacement Chorus DT - Accès Chorus DT.

Utiliser l'identifiant et le mot de passe de la messagerie électronique pour l'authentification sur le portail académique.

Pour tout problème Contacter le Guichet d'Assistance au 04-76-09-82-06

#### Rectorat

Division budgétaire et  
financière  
[Ce.dbf3@ac-grenoble.fr](mailto:Ce.dbf3@ac-grenoble.fr)

DBF 32  
Houda GUETTOUCHE  
04 76 74 71 82  
[houda.guettouche@ac-grenoble.fr](mailto:houda.guettouche@ac-grenoble.fr)

#### Affaire suivie par :

Marie-Laure MASSA  
04 76 74 71 85  
[Marie-laure.massa@ac-grenoble.fr](mailto:Marie-laure.massa@ac-grenoble.fr)

[Nathalie.roque@ac-grenoble.fr](mailto:Nathalie.roque@ac-grenoble.fr)  
04 76 74 74 49  
[Nathalie.roque@ac-grenoble.fr](mailto:Nathalie.roque@ac-grenoble.fr)

7, place Bir-Hakeim  
CS 81065 - 38021  
Grenoble cedex 1

### II RÔLE DU MISSIONNE

#### II -1 Mise à jour de la fiche profil

Dans le MENU : sélectionner Fiche profil pour mettre à jour les données.

Icône infos générales  : renseigner la date de naissance

Icône coordonnées  : adresse courriel et adresse familiale

Icône Véhicules  : uniquement pour les personnels remboursés aux frais réels. Créer puis remplir les champs avec un sens interdit afin d'enregistrer le véhicule.

#### II -2 Saisie de l'ordre de mission (OM)

##### **Pour toutes les saisies des ordres de mission de l'année**

Dans le menu : sélectionner : Ordre de mission /Créer un nouvel ordre de mission pour NOM PRENOM /Autre/Document vierge

Dans l'Ordre de Mission (OM) : Saisir tous les champs obligatoires marqués d'un « sens interdit » :

##### **Icône Général :**

Type de mission : **OM de régularisation classique** (Envoi de l'OM pour validation quand le déplacement a été effectué).

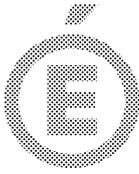
Enveloppe budgétaire : précisée sur votre OM et enregistrer

Lieux de départ et de retour : **ADM** (résidence administrative).

- Pour que l'onglet IKM s'affiche cliquer sur « autorisation véhicule par l'administration » pour « convenance personnelle » ou « besoin du service » si l'autorisation a été accordée par l'administration ou le chef d'établissement.

Dans ce cas, sélectionner le véhicule et le barème.

puis **ENREGISTRER**



2/2

**Icône Indemnités kilométriques :**

Ajouter un IKM, sélectionner le véhicule et le barème SNCF 2<sup>ème</sup> classe.

Renseigner la date, le trajet (ex : Valence/Grenoble),

Km remboursé (nombre de kilomètre aller) utiliser « CALCUL DE DISTANCE » avec itinéraire le plus court du logiciel Mappy

le nb de trajets (2 si aller et retour) puis **ENREGISTRER**

**Frais prévisionnels :**

- créer

- Choisir REP : repas au réel plafonnée

- Indiquer le nombre de repas à 7.63 et indiquer le montant total ex : 15.26 pour deux repas.

Une fois la saisie terminée, sélectionner **Valider/Modifier** pour le passer au statut 2 : « en attente de validation hiérarchique ».

Sélectionner le bon destinataire : Le chef de l'établissement de rattachement administratif, ou le gestionnaire précisé dans la circulaire.

**III RÔLE DU VALIDEUR HIERARCHIQUE (VH1)**

Le valideur hiérarchique a deux possibilités :

- transmettre l'OM en validation gestionnaire

- ou refuser en mettant l'OM en révision avec un commentaire justifiant la révision.

Dans les deux cas, le valideur clique sur VALIDER-MODIFIER et procède au choix, puis transmet l'ordre de mission au gestionnaire compétent de la DBF 32

Nathalie ROQUE : départements 26 – 38

Marie-laure MASSA : départements 73 – 74 -- 07

**IV CONSTITUTION DU DOSSIER : LES PIECES JUSTIFICATIVES**

Pour le premier remboursement, le demandeur envoie les documents suivants :

- 1 photocopie de l'arrêté rectoral d'affectation

- 1 exemplaire de l'emploi du temps concernant les compléments de service,

- 1 photocopie d'une pièce officielle justifiant du domicile de moins de trois mois

- l'ordre de mission imprimé avec les pièces justificatives agrafées

- 1 attestation de non perception de l'ISSR

- la carte grise du véhicule avec une attestation d'assurance couvrant les déplacements professionnels. au

**RECTORAT DE GRENOBLE –  
DIVISION BUDGETAIRE ET FINANCIERE DBF 32  
7 place Bir Hakeim  
CS 81065  
38021 GRENOBLE CEDEX 1**