

# TUTORIEL CHORUS DT

Déplacements temporaires

CRÉATION D'UN ORDRE DE MISSION PERMANENT  
**Services Partagés / Intérims de direction**



# Ordres de Mission Permanent - Informations préalables

- L'ordre de mission permanent constitue la dématérialisation dans DT-Chorus de l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel prévue à l'article 10 du décret 2006-781 du 6 juillet 2006.
- C'est l'autorisation de se déplacer avec son véhicule personnel ou de service sur une période de référence sur un territoire déterminé. La demande de prise en charge "domicile travail" relève de la division du personnel.
- Pour les personnels en service partagé ou en intérim de direction, l'OM permanent doit être créé après instruction de leur dossier et réception des modalités de défraiement envoyées par le service gestionnaire Chorus DT.
- Il est impératif que la fiche profil Chorus DT ait été mise à jour au préalable dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel (onglet "véhicules")

# Saisie de l'Ordre de Mission Permanent - Accès Chorus DT

ACADEMIE DE GRONCULE PIA Portail Intranet Agents

Rechercher une circulaire, un article, une documentation...

Compte Affichage

Accueil Informations et circulaires Applications Ressources numériques Messagerie Assistance

**Accès rapide**

- Doc. (Applications)
- Circulaires
- Annuaire
- Calendrier (FERDIR)
- Calendrier (Instances)
- ARENA extranet
- ARENA intranet

**À la une**

**ATTENTION aux courriels frauduleux**

**Offres d'emploi**

**Télétravail**

**Mutuelle : 15€ par mois remboursés**

↓ Contenus les plus consultés

→ Toutes les informations

**Portail Interactif Agents**

la perturbation

Doc. / Aide aux Applications

INTRANET - Circulaires

ARENA Intranet

ARENA Extranet

Autres Applications ▾

Outils Collaboratifs ▾

Outils spécifiques ▾

## Authentification

Identifiant

Mot de Passe

Valider

## Aide

Saisissez votre authentification : identifiant + mot de passe ou identifiant + passcode OTP (PIN et code clé).

- vous ne connaissez pas votre identifiant : [Retrouver son identifiant](#)
- vous avez oublié votre mot de passe : [Mot de passe oublié](#)
- vous souhaitez changer de mot de passe : [Changer son mot de passe](#)

## Demande d'assistance

- Pour déposer une demande d'assistance, vous devez être connecté au [portail de service](#)
- Si vous n'avez aucun moyen pour vous connecter au portail de service, merci de remplir [le formulaire dédié](#)

**S'authentifier**

ministère éducation nationale

Recherche

Scolarité du 1er degré

Scolarité du 2nd degré

Examens et concours

Gestion des personnels

Enquêtes et Pilotage

Formation et Ressources

Intranet, Référentiels et Outils

Support et Assistance

## ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue Mme Roxanne TERRAL

Message de votre Académie  
M@gistère sera indisponible du 21 au 28 décembre en raison d'une importante

Gestion des déplacements temporaires (DT)  
Déplacements Temporaires

Gestion de la formation continue (GAIA)  
GAIA - Accès individuel

SIRHEN  
SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire  
SIRHEN-REACTITE Portail Gestionnaire

Elections professionnelles  
Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales  
Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques

Applications locales de gestion des personnels  
SAM - Suivi des Affaires Médicales

# Mise à jour de la fiche profil Chorus DT

[Accueil](#)[Ordres de mission](#)[Etats de frais](#)[Listes OM/EF](#)[Reportings](#)

1

Pour renseigner ou modifier le véhicule, il faut se rendre sur la fiche profil en cliquant sur l'icône individu.

2

1. Aller dans l'onglet « Véhicules »

Infos générales | Coordonnées | Préférences voyageur | **Véhicules** | Habilitations | Délégation d'habilitations | Infos Banque

Véhicules personnels

<input type="checkbox"/> N° d'immatriculation	Marque	Modèle	CV/Cylindrée	Date de fin
SNCF	SNCF	SNCF	9999	

☐ Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

2. Cliquer sur « Créer » si le véhicule utilisé pour les déplacements n'existe pas

3. Après création, ajouter ici vos scans de carte grise et carte verte d'assurance

[Créer](#) [Rattacher](#)

[Supprimer F. Profil](#) [Enregistrer](#)

# Mise à jour de la fiche “véhicules”

Infos générales | Coordonnées | Préférences voyageur | **Véhicules** | Habilitations | Délégation d'habilitations | Infos Banque

Véhicules personnels

N° d'immatriculation	Marque	Modèle	CV/Cylind...	Date de fin
SNCF	SNCF	SNCF	9999	

1 → 2 → **+ Créer**

## VÉHICULES PERSONNELS

N° d'immatriculation

Modèle

Barème

Date de fin d'utilisation

Assurance personnelle

Assureur

Date début Police

Marque

Puissance (CV/Cylindrée)

N° de police

Date fin Police

Remplir tous les champs obligatoires (CV : case P6 de la carte grise) et cliquer sur “Confirmer”

Après avoir confirmé, bien penser à cliquer sur “Enregistrer” en bas à droite. Impérativement télécharger une copie de la carte grise et de l’attestation d’assurance qui doit être **au nom du missionné** sur l’onglet “véhicules”.

[Supprimer F. Profil](#)

**Enregistrer**

**Rattacher**

Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

Date d'intégration

Date de réception

Taille (Ko)

5

# Création d'un OM Permanent

Accueil

Ordres de mission

Etats de frais

Listes OM/EF

Reportings



1

Elément OTP

Structure opérationnelle

Créer OM

[Rechercher](#)[Imprimer](#)

Tapez ici pour effectuer une recherche



Autre

3

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Deux choix : créer un OM vierge à compléter, ou dupliquer un précédent ordre de mission pour simplement modifier les informations renseignées

# Type de mission

Général Prestations Saisie des

Type de mission

OM Classique

OM régularisation tournée OM

OM Ponctuel

NE PAS UTILISER

OM candidat concours

NE PAS UTILISER

OM Personnels itinérants

Tournée Etranger

NE PAS UTILISER

NE PAS UTILISER

OM Permanent

Changer le type de mission pour "OM permanent".

1

CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION

**i** Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :

- Frais prévisionnel
- Prestations
- Factures
- Avances
- Saisie des étapes

Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?

2

Oui Non

# 7 Onglet général de l'Ordre de Mission Permanent

Il n'y a que deux onglets dans un OMP, le deuxième permet de suivre l'avancement de l'OM (validation, transmission, etc.)

**Remplir tous les champs en rouge**

Le document comporte des anomalies

Type de mission  
OM Permanent

Destination principale

Départ le JJ/MM/AAAA HH:Mi

Retour le JJ/MM/AAAA HH:Mi

Lieu de départ

Lieu de retour

Sélectionner Résidence Administrative en lieu de départ et de retour

Objet de la mission

Commentaire

Indemnités de

Choisir en fonction de l'établissement de rattachement administratif sauf perso adm ou infirmiers :  
- Pour collège : 0141RECT-SP\_CLG  
- Pour lycée : 0141RECT-SP\_LYC  
- Pour lycée pro : 0141RECT-SP\_LP  
- Personnel adm : 0141RECT-SP-FDADM  
- Personnel Infirmiers : 0230RECT-SP-INF

Enveloppes de moyens

Codes Projet / Formation

Enregistrer

Refuser / Valider

Enregistrer systématiquement après chaque changement en bas à droite



## 8

## Onglet général de l'Ordre de Mission Permanent

**Général** Historique

0214-01-02 (PILOTAGE ET MISE EN C)

Élément OTP

Une dérivation a été appliquée ☐

Structure opérationnelle 0380105H (RECTORAT DE L'ACADEMIE I)

Agence de voyage TAMP (AGENCE AMPLITUDES)

Entité de facturation ACA GRENOBLE DT

**Rattacher**

☐ Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

Autorisation de véhicule

☐ De service

Véhicule \* CT-771-HZ - RENAULT (5 CV/Cylindrée)

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent 0

Date de reception Taille (Ko)

nouveauté : rattachement de pièces numérisées dans la limite totale de 50 mo soit 5 mo maximum par document:  
Pour les SP : emplois du temps visés et justificatif de domicile de moins de 3 mois( **arrêté à ne pas transmettre car contrôle par le gestionnaire DT, des affectations sur le logiciel EPP**)  
Pour les intérim de direction : arrêté, attestation sur l'honneur non logé dans l'Etablissement ou le missionné exerce son intérim et justificatif de domicile de moins de 3 mois

# Bas de l'onglet général - Autorisation de véhicule

## Autorisation de véhicule

☐ De service ☒ Personnel pour besoin de service ☐ Personnel pour convenance personnelle ☐ Aucune

Véhicule  Barème

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent

**Si le véhicule n'est pas renseigné, le renseigner dans la fiche profil (cf partie 3) qqsoit le barème applicable**

**Choisir le véhicule selon l'autorisation accordée.  
Le nombre de kilomètres autorisés est une donnée facultative pour l'administration et ce n'est pas bloquant.**

**Une fois l'onglet "général" complété, il faut enregistrer puis valider pour transmettre l'OM.**

**Il est nécessaire de communiquer au valideur chorus dt les pièces justificatives (lettre de mission, copie de la carte grise, copie d'attestation d'assurance couvrant les trajets professionnels).**

# Transmission de l'Ordre de Mission Permanent

Le statut du document

1 - Création

Vous souhaitez :

➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1

➔ Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours	
11/09/2022 19:12	👤👤👤👤	1 - Création	0	GUETTOUCHE HO...

Indiquer le nom et prénom du gestionnaire référent Chorus DT par département+ **confirmer** le changement de statut

Dpt 26 / Dpt 07 : BRAHMIA Marlène

Dpt 74/73 : OFFE Laetitia

Dpt 38 : LACROIX Laury

Dès que l'OM Permanent est validé par le gestionnaire, vous serez destinataire d'un message automatique de Chorus DT.

A cet OM permanent seront rattachés les ordres de mission « OM personnels itinérants » que le missionné doit saisir **mensuellement**.

Annuler

# Saisie des OM - Informations complémentaires

Général

Prestations

Saisie des étapes

Indemnités kilométriques

Frais prévisionnel

Facturation

Historique

Date

Niveau

Statut

12/01/2021 11:01

OM erroné

04/01/2021 17:28

Bonjour, veuillez trouver l'ordre de mission complété dans le cadre de l'interim effectué au lycée

04/01/2021 17:19

R - Révision

2 - Attente de validation VH1

1 - Création

Dans l'onglet "historique", l'agent peut suivre l'avancée de son OM et voir le motif si l'OM a été mis en révision. Exemple ici l'OM a été mis en révision car erroné, il y a des choses à corriger.

Nb jours

Nom

Destinataire

9

VH1/Gestionnaire

8

Agent

VH1/Gestionnaire

0

Agent

Dans l'onglet "historique", l'agent peut suivre l'avancée de son OM et voir le motif si l'OM a été mis en révision. Exemple ici l'OM a été mis en révision car erroné, il y a des choses à corriger.

Nb jours	Nom	Destinataire
9	VH1/Gestionnaire	
8	Agent	VH1/Gestionnaire
0	Agent	

---

Structure opérationnelle

En bas à gauche, l'agent peut cliquer sur "**Rechercher**" pour visualiser d'autres ordres de mission, "**imprimer**" pour imprimer ou enregistrer au format PDF, et **supprimer un OM** qui est encore au stade de création. S'il a déjà été transmis, on ne peut plus le supprimer, il faut alors l'annuler en passant par "Valider/Modifier" en bas à droite.

**Gestionnaires référentes  
par département- SIA  
Chorus DT :**

**Laetitia OFFE : Dpt 73, Dpt74**

**Marlène BRAHMIA : Dpt 26+07**

**Laury LACROIX :Dpt 38**