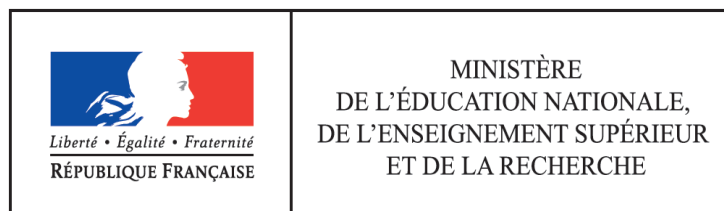


*Document du MENESR – modifiable par les académies*

# GUIDE POUR LES DEPLACEMENTS AVEC VISA 2019

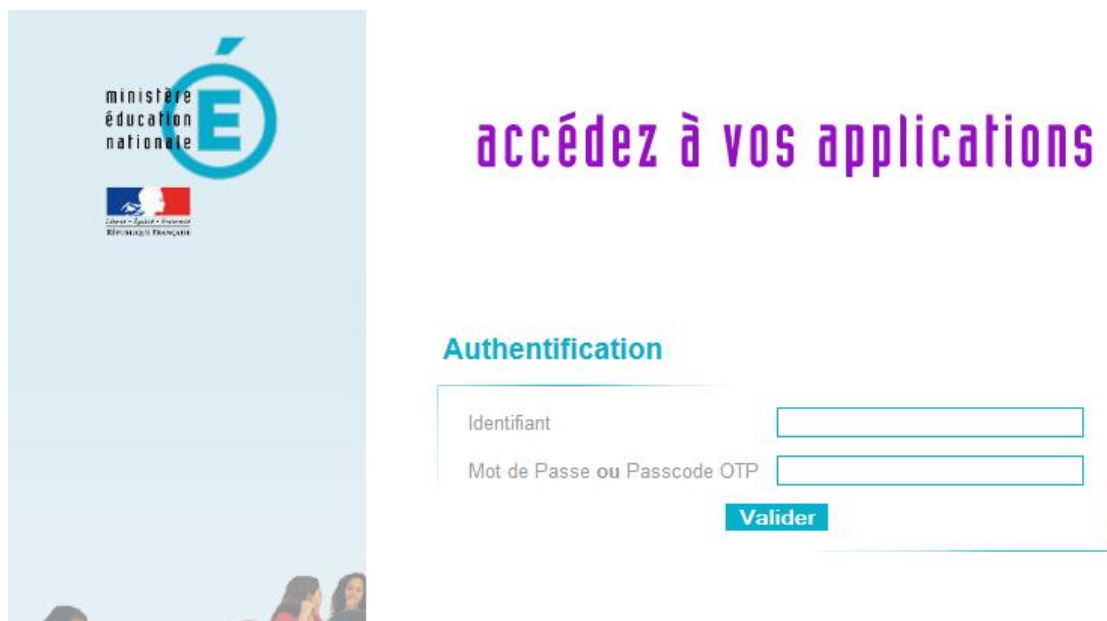
*Ce « pas à pas » est destiné aux **personnels convoqués à une réunion.***



## 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 the login interface for Chorus DT. On the left, there is a vertical banner with the logo of the Ministry of National Education (ministère éducation nationale) and the French Republic emblem. The main heading reads 'accédez à vos applications' in purple. Below this, the section is titled 'Authentification'. It contains 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.**

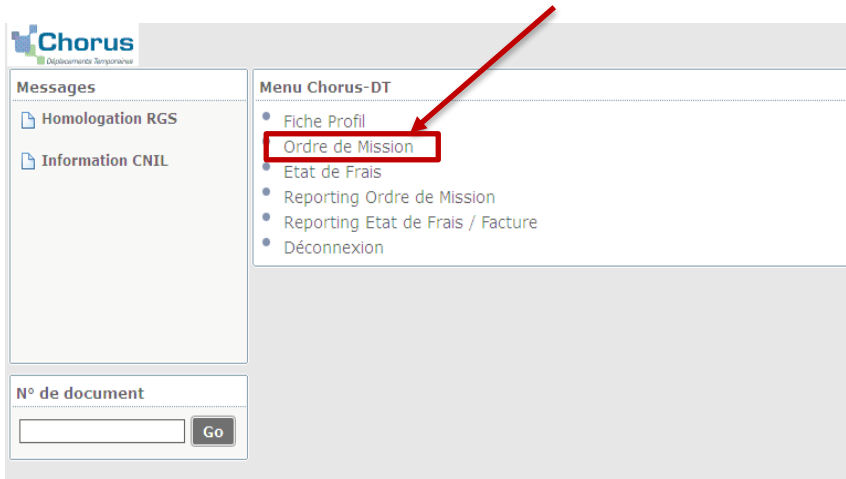
Une fois votre identification réussie, vous serez sur votre portail d'accès aux applications académiques.

Cliquer ensuite sur « déplacements temporaires ».

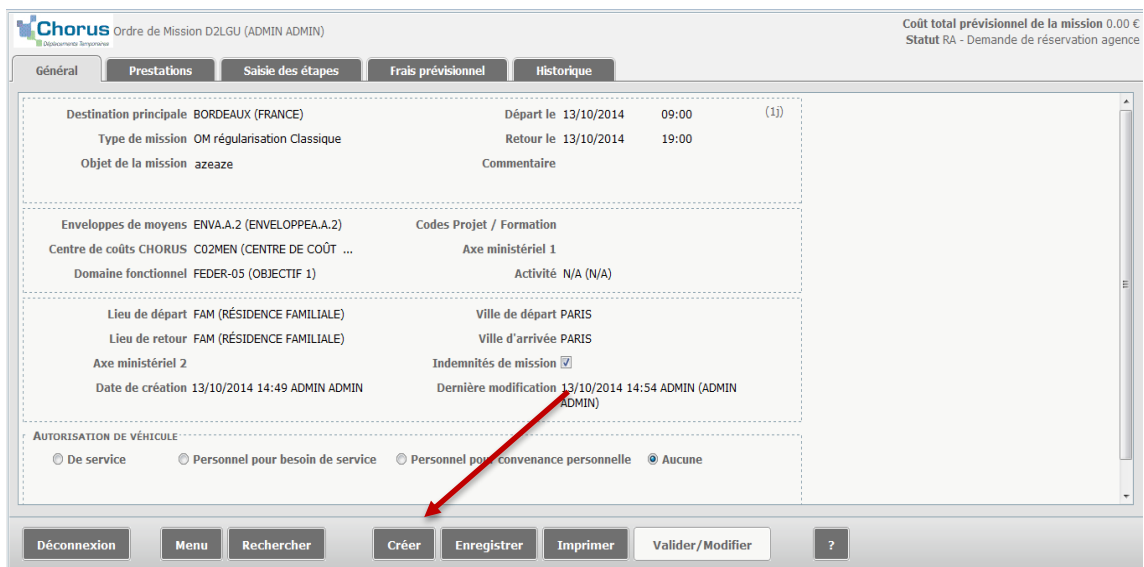
## II. Saisie d'un ordre de mission

### 1. Créer un ordre de mission

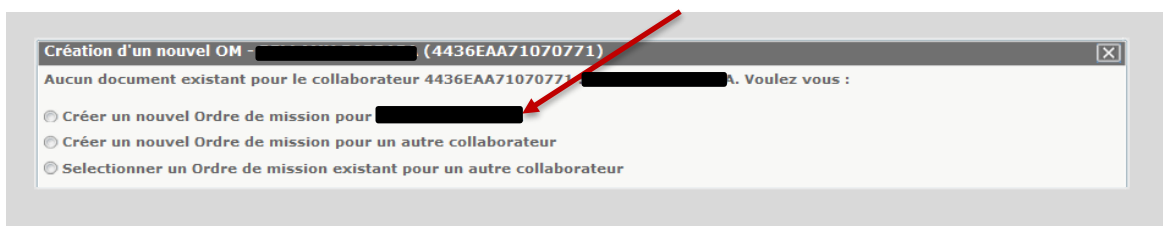
Sélectionner « **ordre de mission** » dans la page d'accueil.



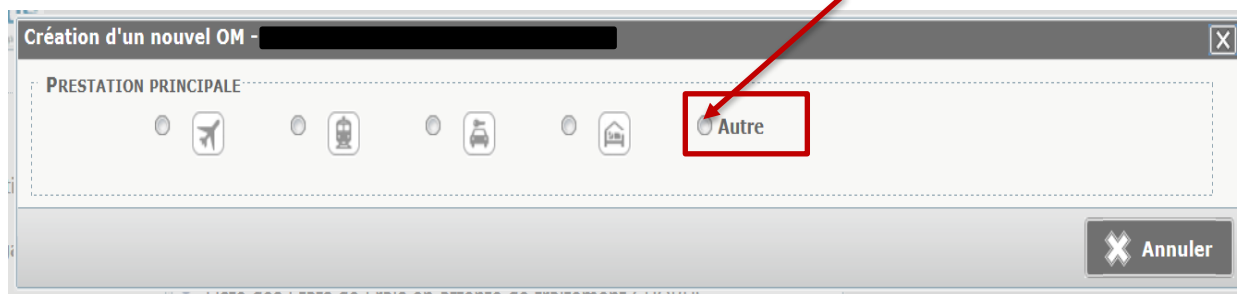
Le dernier OM saisi s'affiche. Cliquer sur « **créer** ».



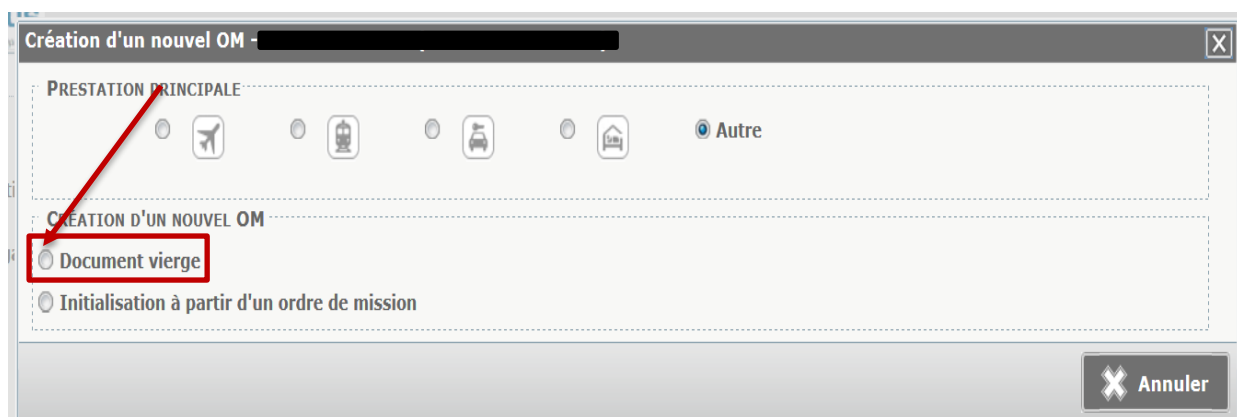
Si vous n'avez jamais créé d'OM, une fenêtre apparaît, cliquer sur :



➤ Cliquer sur « **Autre** ».



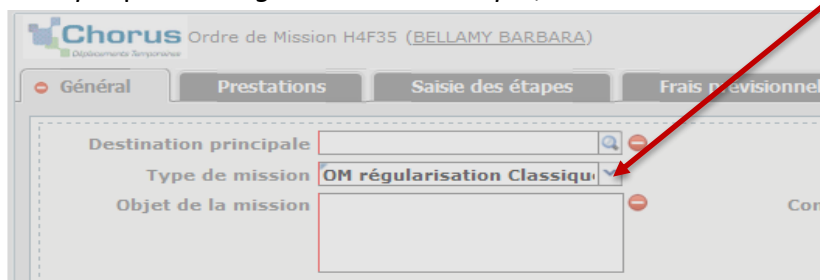
Cliquer sur « **Document vierge** ».



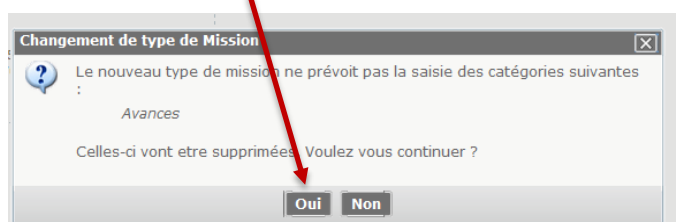
## 2 Saisir l'ordre de mission de régularisation

➤ **Onglet « Général »**

a) Cliquer sur le menu déroulant (petite flèche) de la case « Type de mission » pour remplacer *OM Classique* par *OM régularisation classique*,



puis cliquer sur oui



Ensuite compléter toutes les lignes afin que les « sens interdits » disparaissent

**Destination principale :** saisir le nom de la ville de destination (exemple Bordeaux)

**Objet de la mission :** indiquer l'objet figurant sur la convocation et inscrire le numéro de visa.

**Enveloppe de moyens :** choisir dans le menu déroulant l'intitulé de l'enveloppe indiqué sur la convocation (ex :0140IA47-FD-séminaires)

**Centre de coût Chorus :** prendre celui indiqué sur l'ordre de mission

Cliquer sur « **Enregistrer** » et le code « Activité » s'ajoutera tout seul.

**Dates de début et de retour :** saisir les dates de début et de fin de la période concernée ainsi que les horaires.

**Lieux de départ et de retour :** choisir dans le menu déroulant, « Résidence administrative ».

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

Chorus Ordre de Mission ESEYF [REDACTED]

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Destination principale BORDEAUX (FRANCE) Départ le 27/03/2015 08:00 (1j)  
Type de mission OM régularisation Classique Retour le 27/03/2015 18:00  
Objet de la mission CONVOCATION RECTORAT VISA N° 47 H 25 Commentaire Entretien professionnel avec le [REDACTED]

Enveloppes de moyens 0214AUTRES--D47CONV-DAS Codes Projet / Formation  
Centre de coûts CHORUS IACMISS047 (FRAIS DE DÉ ... Axe ministériel 1  
Domaine fonctionnel 0214-02 (ÉVALUATION ET ... Activité 021401FC0203 (AUTRES FR ...)

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINIST . Ville de départ AGEN  
Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINIST . Ville d'arrivée AGEN  
Axe ministériel 2 Indemnités de mission   
Date de création [REDACTED] Dernière modification 26/05/2015 16:49 [REDACTED]

**AUTORISATION DE VÉHICULE**

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

Véhicule SNCF - SNCF- SNCF (9999 ... Barème Barème SNCF 2ème classe

Déconnexion Menu Rechercher Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ?

**Autorisation de véhicule :**

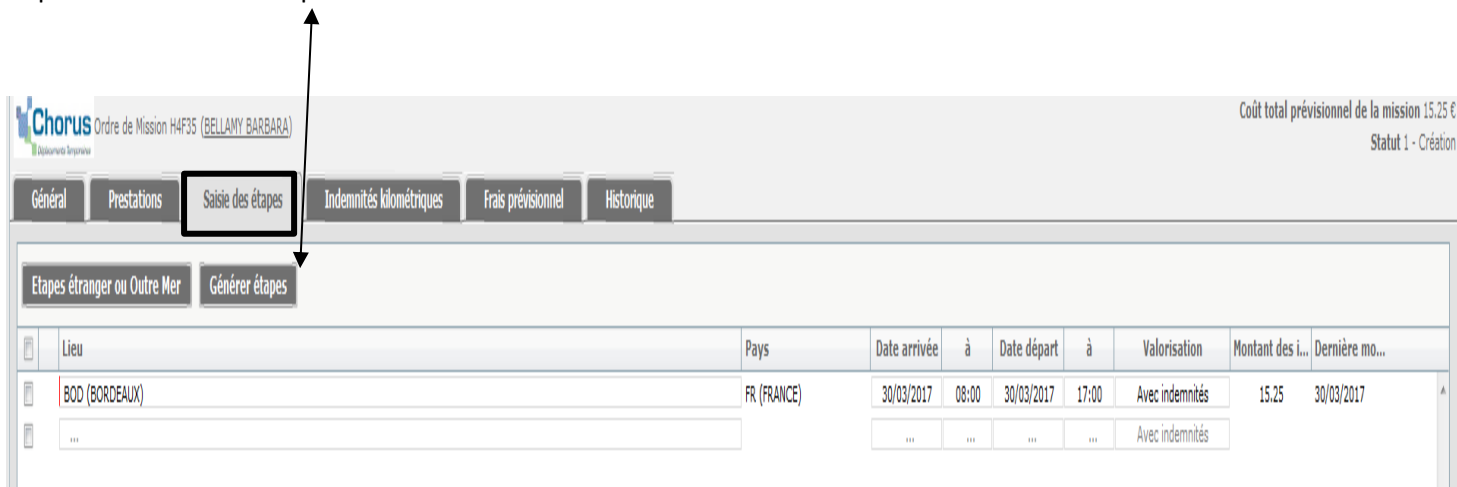
cliquer sur « personnel pour besoins de service »

cliquer sur le menu déroulant du « barème » et sélectionner « Barème SNCF 2<sup>ème</sup> classe

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

## ➤ Onglet « Saisie des étapes »

Cliquer sur « Générer étapes ».



Chorus Ordre de Mission H4F35 (BELLAMY BARBARA) Coût total prévisionnel de la mission 15.25 €  
Statut 1 - Création

Général Prestations **Saisie des étapes** Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Etapes étranger ou Outre Mer **Générer étapes**

Lieu	Pays	Date arrivée	à	Date départ	à	Valorisation	Montant des i...	Dernière mo...
BOD (BORDEAUX)	FR (FRANCE)	30/03/2017	08:00	30/03/2017	17:00	Avec indemnités	15.25	30/03/2017
...		...	...	...	...	Avec indemnités		

Le fait de cliquer sur « générer étapes » permet de remplir automatiquement la ligne et de prendre en compte les indemnités de repas ou alors de nuitée si la formation a duré plusieurs jours.

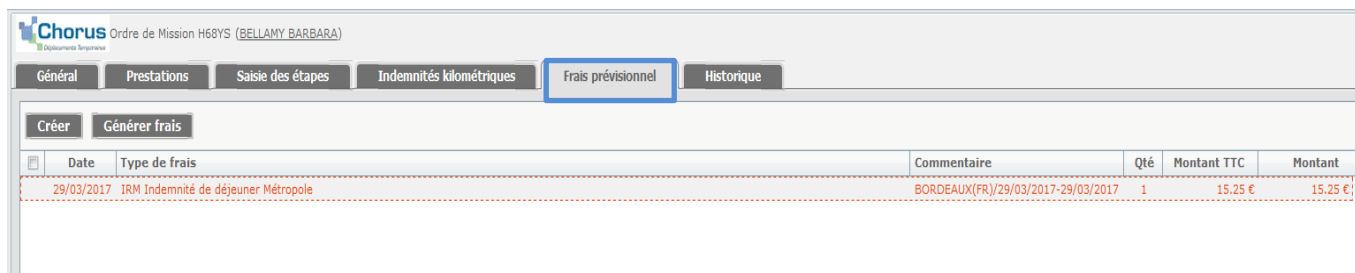
Pour cela il faut avoir rempli correctement l'onglet général

Cliquer sur « Enregistrer ».

## ➤ Onglet « Frais prévisionnel » / Tout frais sauf voiture

Cet onglet s'utilise pour saisir une déduction sur les indemnités calculées (ex repas à taux réduit) ou alors pour ajouter des frais de transport (ex train / métro / avion) que le missionné a payé sauf voiture

Exemple 1: Saisir un repas à taux réduit (tarif restaurant administratif ou collectivité)



Chorus Ordre de Mission H68YS (BELLAMY BARBARA)

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Historique

Créer **Générer frais**

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
29/03/2017	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	BORDEAUX(FR)/29/03/2017-29/03/2017	1	15.25 €	15.25 €

Une ligne apparaît déjà (ou plusieurs) qui correspond aux frais calculés automatiquement.

Pour modifier cette ligne, vous devez :

Cliquer sur « Créer ».

Un menu déroulant apparaît, sélectionner « Déduction repas en collectivité métropole ».

**Type de frais** [X]

Code

Libellé

Rechercher  Effacer

Code	Libellé
DDD	Déduction dîner gratuit Outre Mer
DDE	Déduction dîner gratuit Etranger
DIV	Divers
DND	Déduction nuitée gratuite Outre Mer
DNE	Déduction pour hébergement étranger
DNG	Déduction nuitée gratuite Métropole
DNH	Déduction nuitée gratuite Etranger
DNO	Déduction nuitée Outre mer
<b>DRC</b>	<b>Déduction repas en collectivité Métropole</b>
DRD	Déduction déjeuner gratuit Outre Mer
DRE	Déduction déjeuner gratuit Etranger
DRG	Déduction repas gratuit Métropole

Une autre fenêtre s'ouvre à droite :

**Détail des frais saisis 002** [X]

Date

Type de frais

Ville

Nombre de repas

Montant à rembourser 0.00 EUR

Commentaire

Dernière modification 30/03/2017 12:41 4436EAA71070771 (BELLAMY BARBARA)

Compléter les cases « Nombre de repas » et « Commentaire »

Puis cliquer sur la croix



Chorus Ordre de Mission H68YS (BELLAMY BARBARA)

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Créer Générer frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
29/03/2017	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	BORDEAUX(FR)/29/03/2017-29/03/2017	1	15.25 €	15.25 €
29/03/2017	DRC Déduction repas en collectivité Métropole	Déjeuner	1	-7.63 €	-7.63 €

La déduction apparait dans le tableau des frais prévisionnels.

### Exemple 2 : Saisir des billets de train payé par le missionné

Chorus Ordre de Mission H68YS (BELLAMY BARBARA)

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Créer Générer frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
29/03/2017	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	BORDEAUX(FR)/29/03/2017-29/03/2017	1	15.25 €	15.25 €

Cliquer sur créer

Type de frais

Code

Libellé

Frais d'agence uniquement

Rechercher Effacer

Code	Libellé
BAT	Bateau (payé par missionné)
ETC	Ecart pour taux de change
HOT	Hôtel (payé par missionné) au réel plafonné
HTL	Hôtel (réservation hors GDS et prépaiement associé)
LRT	Livraison rapide de titres de transport (par dossier)
TAX	Taxi
TGA	Transaction groupée (Air incluant hôtel et/ou véhicules)
TGM	Transactions groupée (transaction Mer incluant une réservati
TGR	Transaction groupée (transaction Rail incluant une réservati
TP	Trop perçu
TRA	Train (payé par missionné)
TRC	Transport en commun (carnet)
TRF	Transport en commun (ticket à l'unité)
TSP	Services personnalisés (MCO-MDP) (par voyageur)

Un menu déroulant apparaît, sélectionner « Train (payé par le missionné) ». Une autre fenêtre s'ouvre

Détail des frais saisis 003

Date: 29/03/2017

Type de frais: TRA (TRAIN (PAYÉ PAR MISSIONNÉ))

Ville: BORDEAUX (FRANCE)

Montant TTC: 45.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 D0 - Pas de TVA

Quantité: 1

Montant à rembourser: 0.00 EUR

Commentaire: **BILLET AGEN BORDEAUX Aller Retour**

Dernière modification: 30/03/2017 14:58 4436EAA71070771 (BELLAMY BARBARA)

Compléter les cases « Montant TTC », « Quantité » et « Commentaire »

Puis cliquer sur la croix

Chorus Ordre de Mission H68YS (BELLAMY BARBARA) Coût total prévisionnel de la mission 52.62 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Historique

Créer Générer frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
29/03/2017	IRM Indemnité de déjeuner Métropole	BORDEAUX(FR)/29/03/2017-29/03/2017	1	15.25 €	15.25 €
29/03/2017	DRC Déduction repas en collectivité Métropole	Déjeuner	1	-7.63 €	-7.63 €
29/03/2017	TRA Train (payé par missionné)	BILLET AGEN BORDEAUX Aller Retour	1	45.00 €	45.00 €

Le montant à rembourser apparaît dans la liste des frais prévisionnels

## ➤ Onglet « Indemnités kilométriques » en cas d'utilisation du véhicule uniquement

Chorus Ordre de Mission H68YS (BELLAMY BARBARA)

Général Prestations Saisie des étapes **Indemnités kilométriques** Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Générer indemnité

Cliquer sur « Ajouter une indemnité »

Veillez à ce que figure SNCF pour le véhicule et Barème SNCF 2<sup>ème</sup> classe pour le Barème kilométrique

Général Prestations Saisie des étapes **Frais prévisionnel** Avances Indemnités kilométriques Historique

Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule: SNCF - SNCF- SNCF (9999 C)

Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

Puis compléter le trajet

Chorus Ordre de Mission H68YS (BELLAMY BARBARA)

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 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

Commentaire

Lien vers un distancier

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de traj...	Commentaire
	29/03/2017	Agen Bordeaux	123	2	Trajet aller retour
...	...	...	...	...	...

**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

Pour vous aider dans le calcul des distances vous pouvez Cliquer sur « lien vers un distancier »

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.

A la fin de la saisie, cliquer sur « enregistrer ».

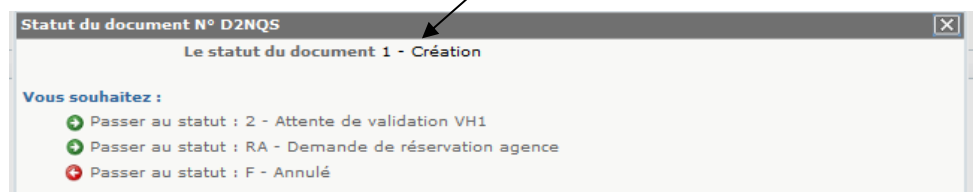
### 3 Soumettre l'OM à la validation

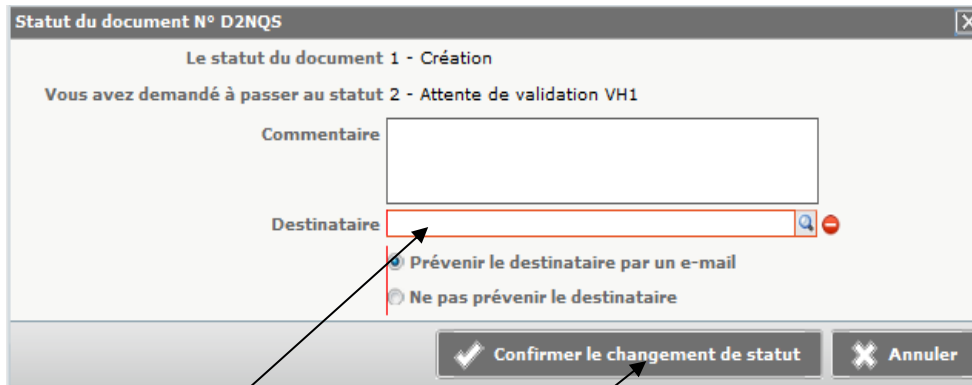
Une fois votre OM de régularisation classique terminé vous devez le transmettre au valideur hiérarchique indiqué sur votre ordre de mission

Cliquer sur le bouton « valider/modifier » (en bas de l'écran Chorus dt à droite)



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



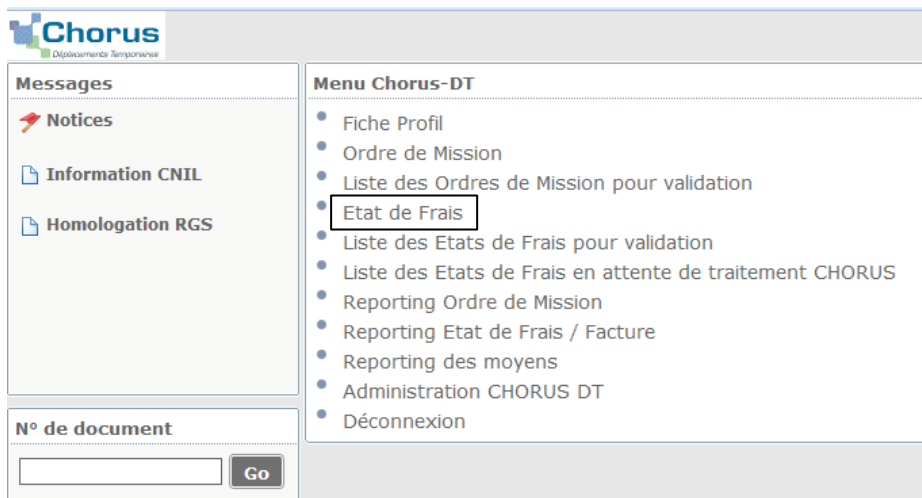


Mettre le nom du VH1 et confirmer le changement de statut

#### 4 Transformation de l'ordre de mission en état de frais

Lorsque votre OM a été validé par le valideur hiérarchique et le gestionnaire, **vous recevez un message sur votre boîte mail ac-bordeaux.fr. Il faut alors générer un état de frais** et l'envoyer à nouveau au valideur hiérarchique. Cette opération est indispensable afin que vous puissiez être indemnisé.

Dans le menu d'accueil de Chorus dt, cliquer sur « Etat de frais ».



Chorus Etat de Frais D2GZG02 (DURAND ALFRED) Montant à rembourser 15.25 €  
Statut 1 - Création / Modification de l'EF

Général **Frais** Indemnités kilométriques Historique

Type d'Etat de Frais EF Classique Du 22/01/2014 08:00 (1)  
Destination principale VERSAILLES (FRANCE) Au 22/01/2014 18:00  
Objet Réunion de travail Ch...

Accompagnateur de

Centre de coûts Chorus CCCSG00075 (SECRÉT 09-AM700 (ANIMATION DES ...  
Enveloppes de moyens DGFMEDST (FRAIS DEP 0224-02-07 (ACTIONS DE ...  
Activité 01410000CP07 (RELAIS) Code Projet / Formation DRAC-MISSION (MISSIONS ...

OM de référence D2GZG (15.25 EUR dont 15.25 EUR de frais prévisionnels)

Lieu de départ Résidence administrative Ville de départ PARIS  
Lieu de retour Résidence administrative Ville de retour PARIS  
Axe ministériel 2 Mode de règlement VI (VIREMENT BANCAIRE)  
Indemnités   
Date de création 29/01/2014 19:18 GÉLINAS STEPHANIE Dernière modification 29/01/2014 19:18 ADMIN (GÉLINAS STEPHANIE)

Pièces Jointes

<input type="checkbox"/>	Pièces Jointes	Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
Aucune donnée n'est disponible				

Rattacher

Le dernier état de frais validé s'ouvre automatiquement.  
Pour générer un nouvel état de frais cliquer sur « Créer EF ».

Chorus Etat de Frais GHX4V01 (OLYMBIE ODLLE)

Général **Frais** Indemnités kilométriques Historique

Type d'Etat de Frais EF Classique Du 28/11/2016 08:00 (2)  
Destination principale PARIS (FRANCE GRANDES V... Au 29/11/2016 20:00  
Objet SALON DU BIEN ETRE PARIS Commentaire

Centre de coûts Chorus JACMISS047 (FRAIS DE DÉ... Axe ministériel 1  
Enveloppes de moyens 0214AUTRES-D47COHV-DAB Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ...

Activité 021401FC0203 (AUTRES PR... Code Projet / Formation

OM de référence GHX4V (105.75 EUR dont 105.75 EUR de frais prévisionnels)

Lieu de départ Résidence administrative Ville de départ AGEN  
Lieu de retour Résidence administrative Ville de retour AGEN  
Mode de règlement VI (VIREMENT BANCAIRE) Indemnités   
Identifiant de la DP 050093058AQUJ2017 Envoi en comptabilité le 08/03/2017 - N° de lot 566  
Date de création 21/02/2017 14:42 ZOUAIDIA NAWAL Dernière modification 21/02/2017 14:42 ZOUAIDIA NAWAL

Déconnexion Menu Rechercher **Créer EF** Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ?

Cliquer sur l'OM à transformer en état de frais.

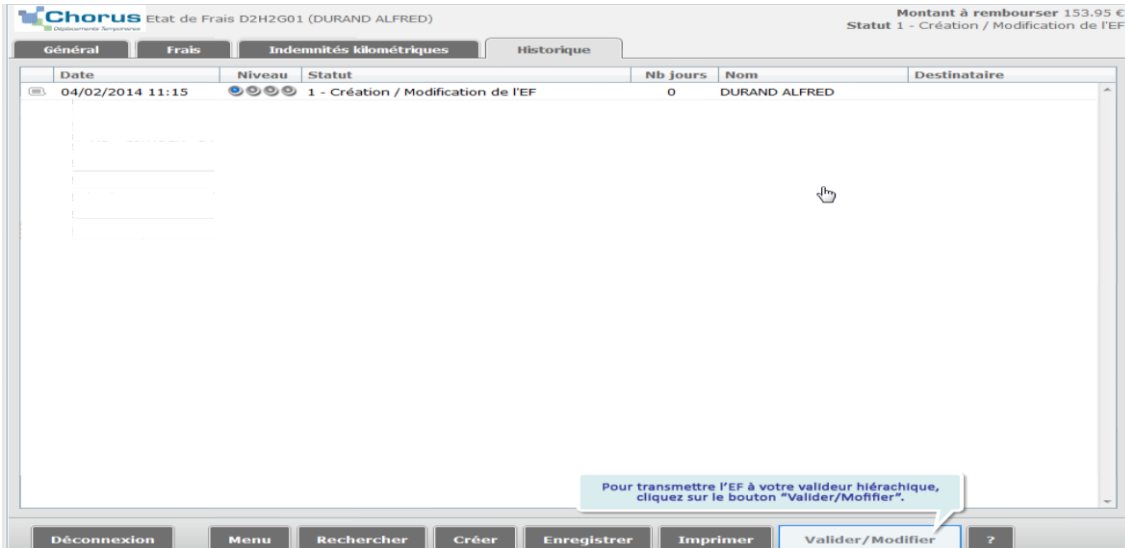
Création d'un nouvel Etat de Frais - DURAND ALFRED (02-30004552)

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

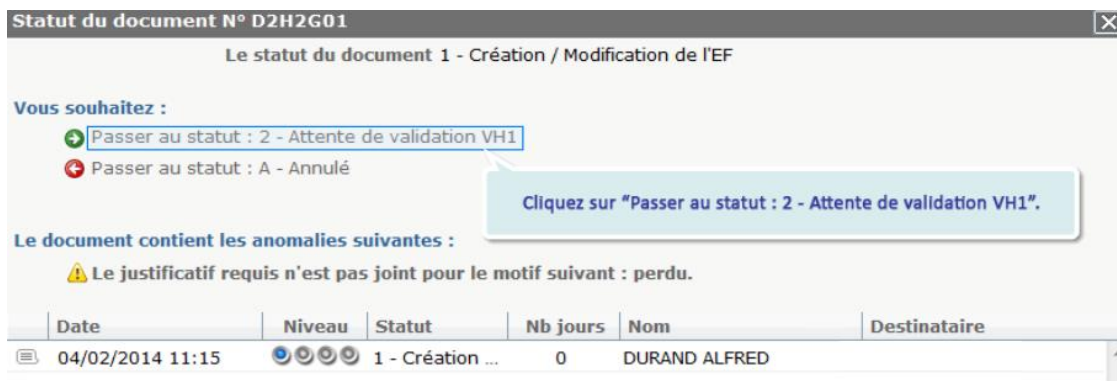
N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
D2H2G	BEAUVAIS	29/01/2014	Dispense de formation Cho...	122.45 €	V - Validé	OM Classique
D2GZG	VERSAILLES					OM Classique
D2GVZ	VERSAILLES					OM régularisati...
D2GTG	VERSAILLES	03/03/2014	Reunion de travail CHORUS DI	15.25 €	I - Traitée	OM Classique
D2GGT	TOULOUSE	01/12/2013	Séminaire pour la mise en ...	340.28 €	T - Traité	OM Ponctuel

Sélectionnez l'ordre de mission à partir duquel vous souhaitez initier votre état de frais.

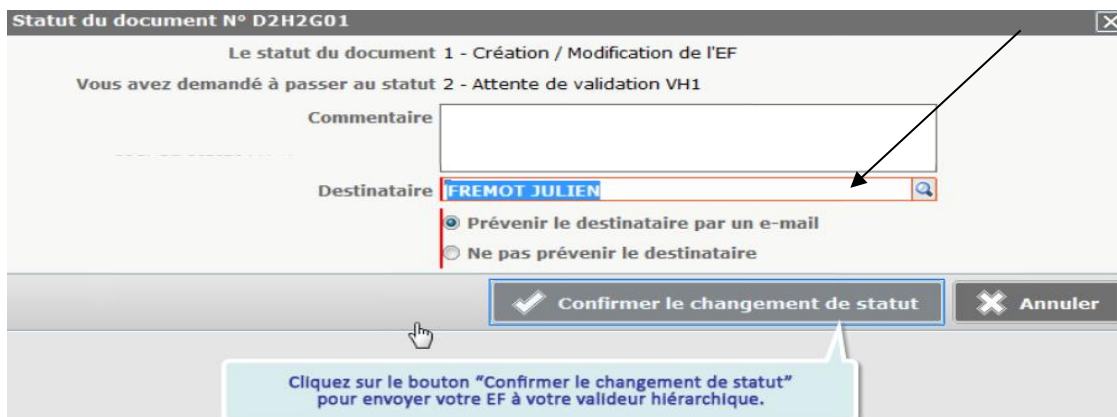
Pour envoyer l'EF au valideur hiérarchique, cliquer sur « Valider/ Modifier ».



Pour avancer le document, cliquer sur « Passer au statut 2 : Attente de validation VH1 ».




Sélectionner votre valideur hiérarchique comme destinataire dans le menu déroulant.



Cliquer sur « Confirmer le changement de statut » pour envoyer l'EF au valideur hiérarchique qui le transmettra au gestionnaire pour paiement

## RECAPITULATIF DES OPERATIONS

1. Menu
2. Ordre de mission
3. Créer
4. Autre
5. Document vierge
6. Sur l'onglet général
  - Type de mission : ordre de mission régularisation classique cliquer sur « oui »
  - Compléter toutes les rubriques avec des sens interdits :
    - Destination principale
    - Objet de la mission
    - Enveloppe de moyens
    - Centre de coût Chorus
    - Lieu de départ
    - Lieu de retour
    - Date et heure de départ
    - Date et heure de retour
    - Autorisation de véhicule
      - Personnel pour besoin de service
      - Véhicule SNCF
      - Barème Barème SNCF 2<sup>ème</sup> classe
  - Enregistrer
7. Sur l'onglet Saisie des étapes
  - Générer une étape
8. Sur l'onglet Frais prévisionnel (si besoin)
  - Créer
  - Sélectionner les frais à déduire ou rajouter/Indiquer le montant, nombre, commentaire
  - Fermer la croix
  - Enregistrer
9. Sur l'onglet Indemnités kilométriques (si utilisation du véhicule)
  - Cliquer sur « Ajouter une indemnité »
  - Véhicule SNCF / Barème SNCF
  - Compléter vos trajets : Date, Trajet, km remboursé, nb de trajet
  - Enregistrer
10. Plus de 
11. Valider/Modifier
12. Passer au statut 2 – attente de validation VH1
13. Confirmer le changement de statut
14. Générer l'Etat de Frais
  - Créer l'EF
  - Sélectionner l'OM concerné pour générer l'EF
  - Valider/Modifier
  - Passer au statut 2 – attente de validation VH1
  - Confirmer le changement de statut

## **5 Vos correspondants au service interdépartemental des frais de déplacements**

**Naïma LASMAK-TAIZOU** (chef de service).

**Annie SABY-LOUBIERES** : Départements 24 et 64 tous personnels  
05 53 67 70 50.

**Géraldine NATAL** : Département 33 tous personnels/ CIO tous départements / PEMF tous départements  
05 53 67 70 84.

**Lucie GUILHEM** : Département 40 et 47 tous personnels / AESH département 33  
05 53 67 70 85.