

Document d MENESR – modifiable par les académies

# GUIDE A L'USAGE DU SDJES

*Ce « pas à pas » est destiné aux **Personnels du Service Départemental  
Jeunesse et Education au Sport (SDJES)***

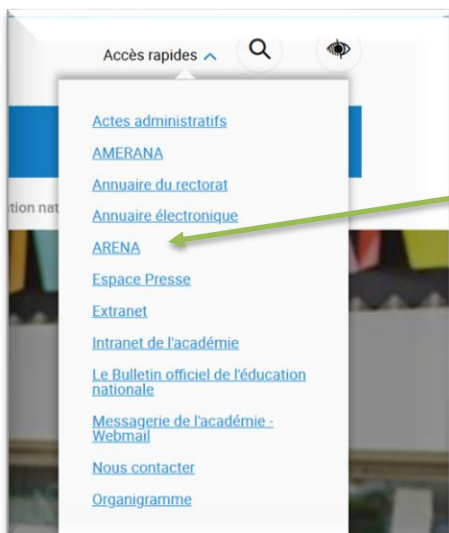
## Sommaire

- I. [Connexion à Chorus DT](#)
  
- II. [Saisir un ordre de mission Personnels Itinérants](#)
  1. [Créer un ordre de mission](#)
  2. [Saisir une indemnité de repas](#)
  3. [Saisir une indemnité nuitée](#)
  4. [Rattacher une PJ](#)
  5. [Saisir des indemnités kilométriques](#)
  
- III. [Soumettre l'OM à la validation du VH1](#)
  
- IV. [Suivre l'évolution de votre OM](#)
  
- V. [Vos Correspondants - gestionnaires](#)

## I. Connexion à Chorus DT

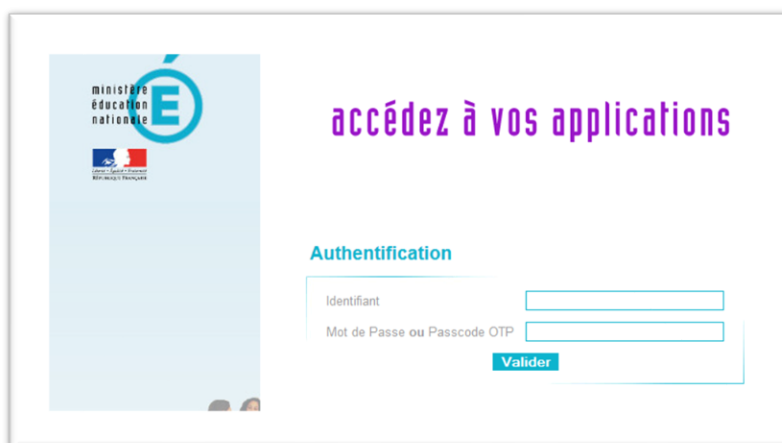
L'application peut être utilisée sur tout ordinateur disposant d'une connexion Internet.

Il est souhaitable d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox.



Aller sur le site de l'académie de Bordeaux, cliquez sur Accès Rapide et sélectionnez ARENA

Puis, vous accéderez à cette page :



**Vous devez utiliser les mêmes identifiants que ceux utilisés pour votre messagerie électronique académique : @ac-bordeaux.fr.**

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



Cliquer sur « **gestions des personnels** »

Cliquer ensuite sur « **déplacements temporaires** »

**Gestion des déplacements temporaires (DT)**  
Déplacements Temporaires

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

### 1. Créer un ordre de mission

- ✓ Sélectionner « **ordre de mission** » dans la page d'accueil, en haut de votre écran.



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

Ordre de Mission - JMS5U - Statut T - Traité

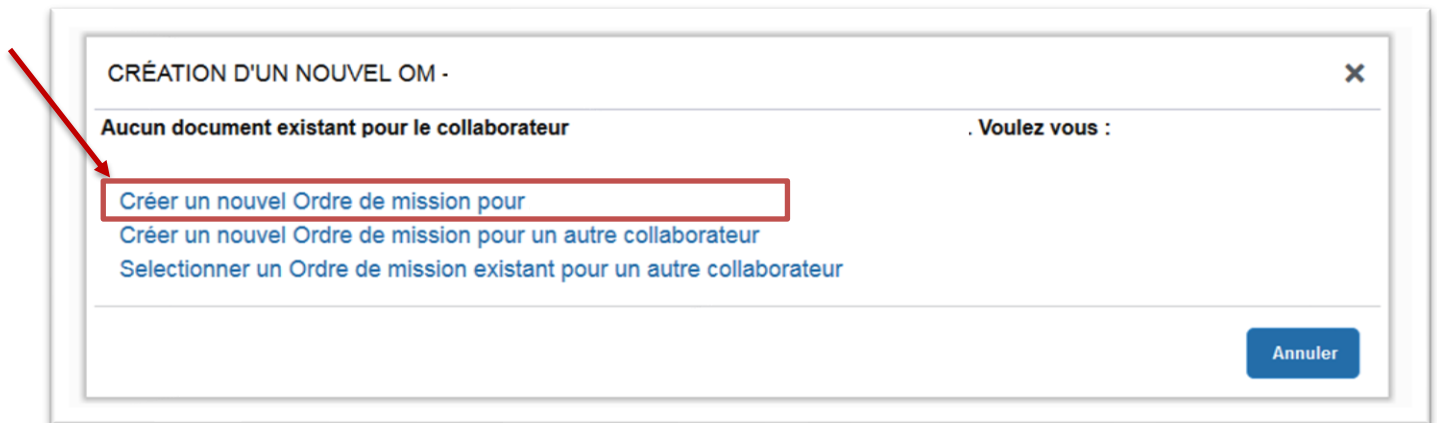
Coût total prévisionnel de la mission  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas

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 (L)			
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 ACADEMIQUE 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						

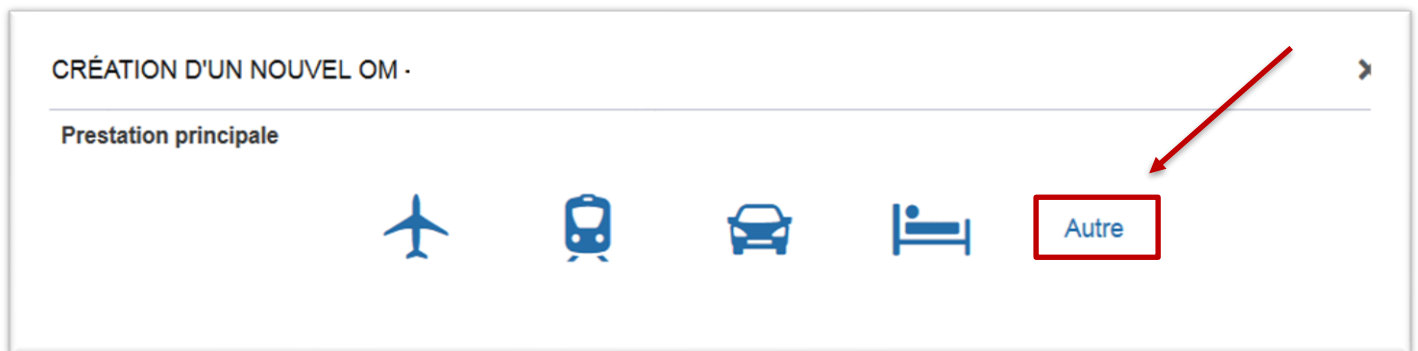
Créer OM ▼    Rechercher    Imprimer    Enregistrer    Refuser / Valider



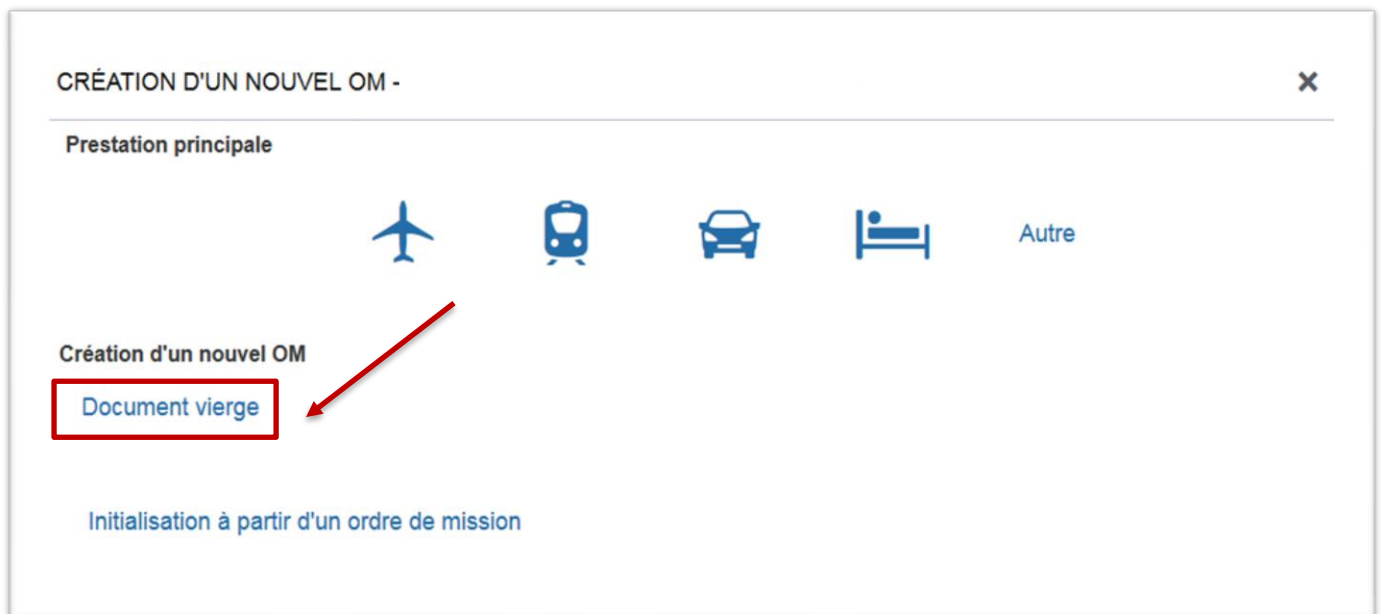
Si vous n'avez jamais créé d'OM, une fenêtre apparaît, cliquer sur :



✓ Cliquer sur « **Autre** », dans tous les cas



✓ Cliquer sur « **Document vierge** ».



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

L'Ordre de Mission Permanent est saisi par la gestionnaire dès la réception de l'autorisation de circuler complétée et signée.

General tab interface showing mission details. Fields include: Type de mission (OM Personnels itinérants), Destination principale, Départ le, Retour le, OM Permanent de référence, Lieu de départ, Lieu de retour, and Indemnités de mission.

Saisie tab interface showing the dropdown menu for 'Type de mission'. The menu is open, displaying various mission types. 'OM Ponctuel' is highlighted.

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

✓ Cliquer sur « OUI » pour valider le choix de la mission.

Confirmation dialog box: Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?

Buttons: Oui, Non

**b**

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

Type de mission \*

OM Ponctuel

OM Permanent de référence \*

Q

- ✓ 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

N° de document

Depuis le

Destination principale

Effacer Rechercher

Liste des OMP

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
PFA97	LOT-ET-GARONNE			0.00 €	V - Validé	OM Permanent

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

Destination principale

Départ le JJ/MM/AAAA HH:Mi

Retour le JJ/MM/AAAA HH:Mi

Destination principale

**c** Destination principale : saisir le nom de la commune de votre déplacement

✓ Cliquer sur la ligne.

Code	Libellé	Pays
39533	TOULOUSE-LE-CHATEAU	FRANCE
TLS	TOULOUSE	FRANCE GRAN...
31555	TOULOUSE	FRANCE GRAN...

**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.

***Attention à vos dates pouvant être bloquantes.***

✓ Cliquer sur « **Enregistrer** ».

À Droite en bas de page

Enregistrer Refuser / Valider



### 3. Saisir une étape

Si vous déclarez qu'un trajet :

- ✓ Cliquez sur l'onglet Saisie des étapes.



- ✓ Cliquez sur Générer étapes.



En fonction des données saisies dans l'onglet Général, Chorus DT calcule les indemnités auxquelles vous avez droit.

#### 4. Saisir une indemnité de repas

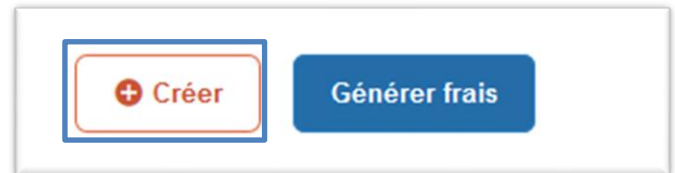
Si vous déclarez plusieurs trajets,

- ✓ Cliquez sur l'onglet Frais prévisionnel.



- ✓ Cliquez sur l'icône Créer.

Une nouvelle fenêtre apparaît :

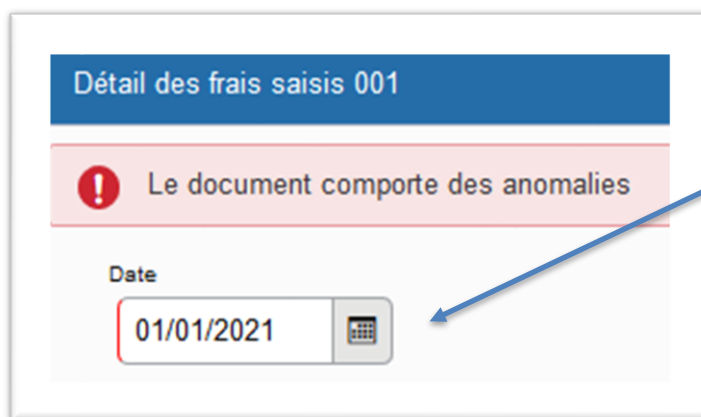


- ✓ Dans le rectangle Code, mentionnez le code RPI et cliquez sur Rechercher.

- ✓ Cliquez sur la ligne

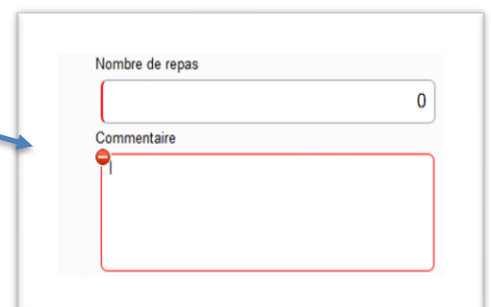


Une nouvelle fenêtre apparaît avec des anomalies. Ces anomalies disparaîtront dès que les éléments nécessaires seront saisis.



- ✓ Indiquer la date du frais – Repas  
Par défaut, Chorus DT prend en compte la date du départ de la déclaration indiquée dans l'onglet « Général ».

- ✓ Renseignez votre Nombre de repas et dans l'onglet commentaire, **noter les horaires de la mission**
- ✓ Cliquez sur Enregistrer.



Rattacher vos justificatifs (voir page 13).

## 5. Saisir une indemnité nuitée

Les frais de nuitée sont remboursés selon l'arrêté du 11 octobre 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006. Ces frais correspondent au frais d'hébergement et petit déjeuner.

	France métropolitaine		
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
Hébergement	70 €	90 €	110 €

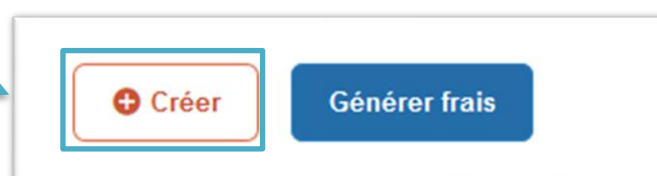
La liste des grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris se trouve en annexe.

- ✓ Cliquez sur l'onglet Frais prévisionnel.



- ✓ Cliquez sur l'icône Créer.

Une nouvelle fenêtre apparaît :



TYPE DE FRAIS

Code

HOT

Frais d'agence uniquement

[Effacer](#) [Rechercher](#)

- ✓ Dans le rectangle Code, saisissez le code HOT et cliquez sur Rechercher.

- ✓ Cliquez sur la ligne



Une nouvelle fenêtre apparaît avec des anomalies. Ces anomalies disparaîtront dès que les éléments nécessaires seront saisis.

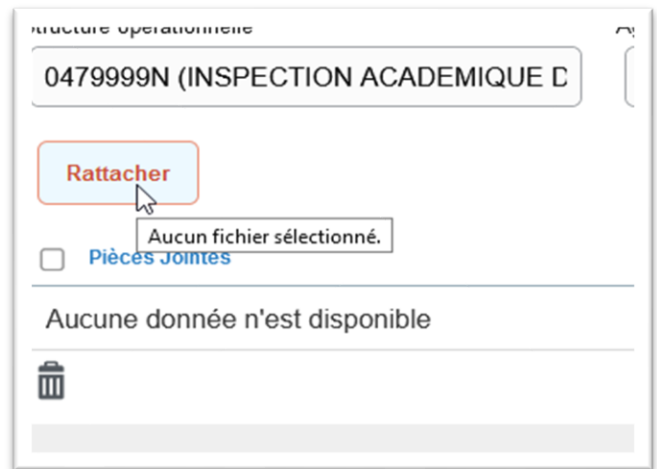
- ✓ Indiquer la date du frais – Nuitée. Par défaut, Chorus DT prend en compte la date du départ de la déclaration indiquée dans l’onglet « Général ».
- ✓ Indiquer le prix unitaire d’une nuitée. Attention si le prix unitaire est supérieur au plafond, Chorus DT vous signale une anomalie, saisissez alors le plafond.
- ✓ Indiquer le nombre de nuitée
- ✓ Saisissez un commentaire, obligatoire

**NB NE PAS oublier de rattacher vos justificatifs**

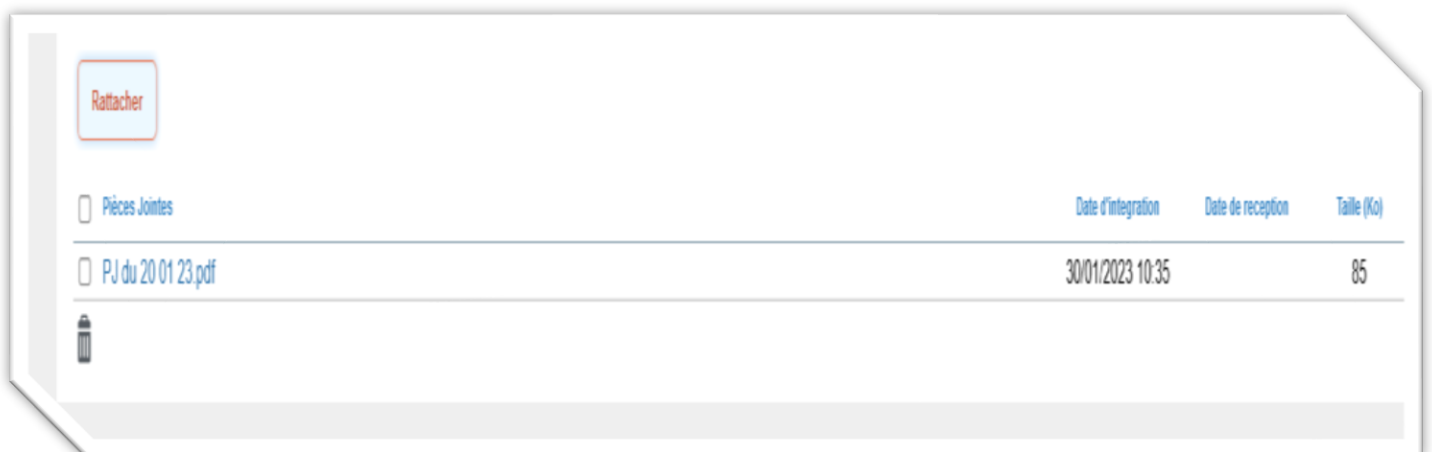
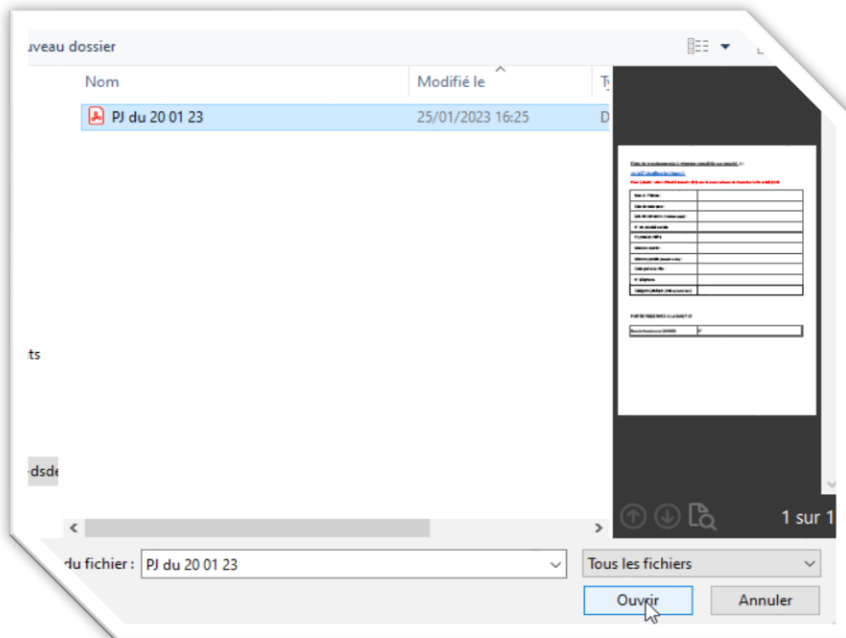
## 6. Rattacher une pièce justificative:

1 Scanner vos justificatifs

2 Cliquer sur le bouton Rattacher situé sur l'onglet Général en bas de page



3 Sélectionner votre fichier et cliquer sur Ouvrir



## 7. Saisir des indemnités kilométriques

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel

+ Créer

✓ Cliquer sur l'onglet indemnités kilométriques,

✓ Puis cliquer sur « Créer ».



Vérifier les données « Véhicule »

Véhicule

SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/Cylind

Barème kilométrique

Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés  
0 Kilomètres

Nb de km déclarés  
246 Kilomètres

[Lien vers un distancier](#)

Commentaire

Indiquer dans cette case les jours de la semaine où vous travaillez dans un autre établissement.

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
...	...	...	...	...	...

Nb de km autorisés  
0 Kilomètres

Nb de km déclarés  
246 Kilomètres

[Lien vers un distancier](#)

✓ 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	...

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

**+ Créer** Générer indemnité

**Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.00 EUR)**

Véhicule \*  Barème kilométrique \*

Nb de km autorisés 0 Kilomètres Nb de km déclarés 0 Kilomètres [Lien vers un distancier](#)

Commentaire

N° Date Trajet Km remboursé Nb de trajets Commentaire Trajet standard **+ Créer**

Aucune donnée n'est disponible

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

**+ Créer**

Trajet standard

Enregistrer Refuser / Valider

✓ Cliquer sur le bouton **Créer** situé à droite de la fenêtre et au-dessus de bouton Refuser / Valider et pas sur celui à côté de Générer indemnité.

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel

30/01/2023

- ✓ 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: s'il y a plusieurs 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.**



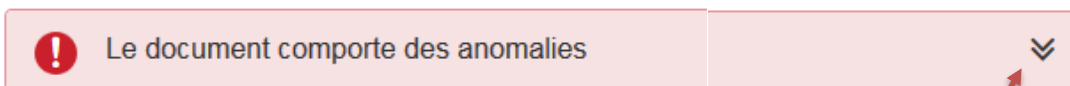
## Anomalies


### - Anomalies non bloquantes



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

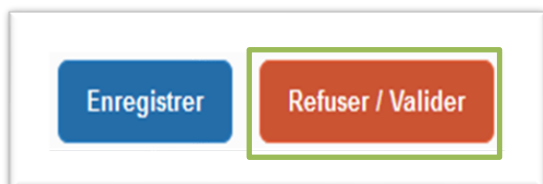
### - Anomalies bloquantes



Vous pouvez consulter les anomalies en cliquant sur les deux flèches ou en vérifiant les données ayant un sens interdit .

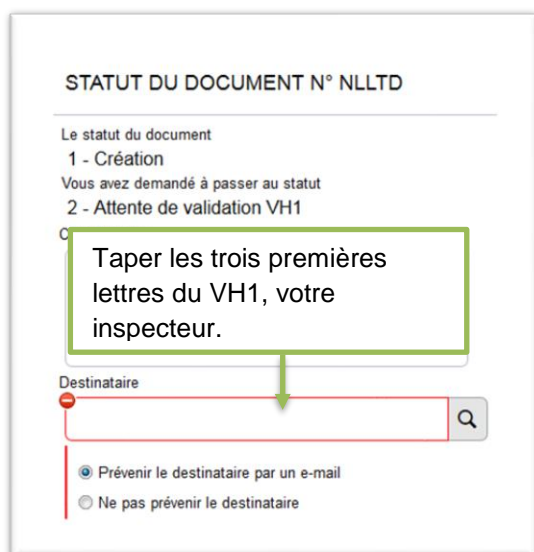
### III. Soumettre l'OM à la validation du VH1

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

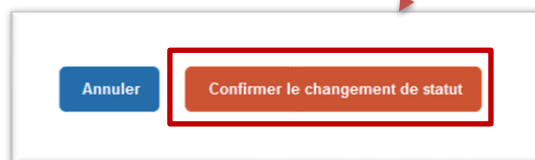


- ✓ Cliquer sur « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 »

- ✓ Cliquer sur le bouton « Refuser/Valider ».



- ✓ Sélectionner son VH1 et cliquer sur « confirmer le changement de statut »



**SURTOUT NE PAS ANNULER L'OM**

Le VH1 transmettra l'OM à valider à la gestionnaire qui traitera l'OM.

#### IV. Suivre vos OM :

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

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.

Vérifier la fenêtre Niveau « Tous » doit apparaître.

Si ce n'est pas le cas cliquer sur le symbole '▼'

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

V. Vos correspondants au service interdépartemental des frais de déplacements

Cheffe de service :

Alejandra GOMEZ

Tous départements :

Lucie GUILHEM : 05 53 67 70 85