

# Saisir mon ordre de mission permanent dans l'application Chorus-DT

- **Personnels itinérants de l'académie de la Réunion**

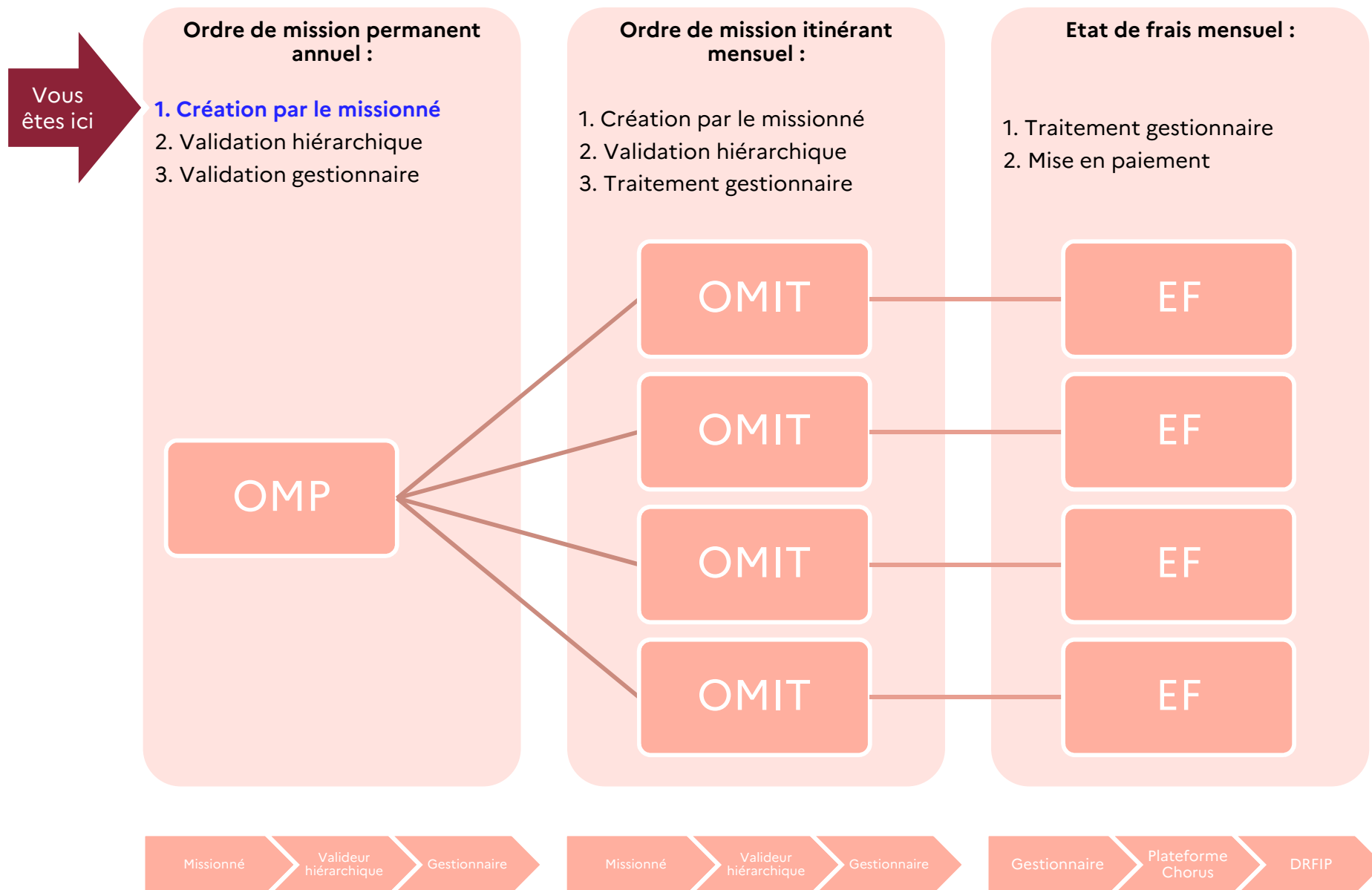


Pour toute question : [deplacements@ac-reunion.fr](mailto:deplacements@ac-reunion.fr)

 **Chorus Déplacements Temporaires**



# Synoptique de traitement des frais de déplacement



# Autorisation d'utilisation du véhicule personnel et ordre de mission permanent (OMP)

A chaque début d'année scolaire, les agents itinérants sollicitent l'autorisation d'utiliser leur véhicule personnel pour les besoins de service et procèdent à la création d'un ordre de mission permanent.

A compter de l'année scolaire 2023/2024, la procédure est intégralement dématérialisée.

Lors de la création de son ordre de mission permanent l'agent intègre les pièces justificatives suivantes dans Chorus DT :

## ❖ Véhicule(s) personnel(s) :

- *Certificat d'immatriculation (Carte(s) grise(s) )*
- *Certificat d'assurance de l'année en cours pour chaque véhicule, elle doit être mise à jour à chaque échéance et importée dans l'outil CHORUS-DT.*

## ❖ Cas particuliers pour les personnels chargés de missions spécifiques :

- Pour les services partagés entre plusieurs établissements** : fournir l'emploi du temps visé et signé + cachet de l'établissement, les procès-verbaux d'installation et les arrêtés d'affectations
- Pour les assistants du service social** : Arrêté d'affectation ou décision d'exercice (pour les assistants du service social)
- Pour les personnels chargés de mission** : lettre de mission précisant la nécessité d'un ordre de mission permanent

Après la validation hiérarchique, l'ordre de mission permanent est transmis au service de gestion pour contrôle et validation finale.

L'ordre de mission permanent qui intègre l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel pour besoins de service **doit être validé avant de réaliser tout déplacement.**

L'ordre de mission permanent est requis pour saisir les ordres de mission personnels itinérants (OMIT) et pour demander le remboursement des frais de déplacement.



## Métice Rectorat

Portail Intranet des personnels du Rectorat de l'académie de La Réunion

Mes applications Mes Dossiers Pleiade

chorus



Actualiser

Profil & Paramétrages



Toutes les applications



Favoris



Au quotidien



Scolarité du 2nd degré



Espace Mutualisé des personnels...



Examen et concours



Gestion des personnels



Outils

Gestion des personnels



Chorus  
Déplacements  
Temporaires

**Vous disposez de plusieurs possibilités pour accéder à l'application :**

1. Saisir le début du nom dans le moteur de recherche puis cliquer sur l'icône
2. Cliquer sur l'icône « GESTION DES PERSONNELS » puis sur l'icône « CHORUS »
3. Utiliser l'ascenseur pour accéder et cliquer sur l'icône « CHORUS »

# Présentation de l'écran d'accueil de Chorus DT

1. S'informer sur l'utilisation de CHORUS-DT : guides, tutoriels
2. Créer et rechercher les ordres de missions
3. Accéder aux états de frais
4. Accéder au module de reporting sur vos données
5. Accéder à la fiche de votre profil utilisateur
6. Se déconnecter de l'application

The screenshot shows the Chorus DT home interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', 'Reportings', a search icon, a user profile icon, and a share icon. The main content area is titled 'ACCUEIL' and contains a 'Messages aux utilisateurs' section with links for 'Mentions légales CNIL / RGPD', 'Homologation RGS', and 'Guide de saisie des ordres de missions permanents'. Below this is the 'MES TACHES' section with two cards: 'Ordres de mission' (0) and 'Etats de frais' (0). An information dialog box is overlaid on the screen, asking 'Acceptez-vous que vos paramètres de connexion soient stockés dans les cookies?' with 'Oui' and 'Non' buttons. A red dashed arrow points from the 'Oui' button to the text 'Cliquer sur OUI pour fermer la fenêtre'. A yellow starburst icon is positioned over the 'X' close button of the dialog box.



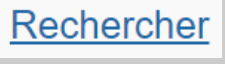
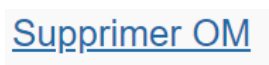






**1 Zone d'information**

**2 Zone des ordres de mission permanents (annuels) et itinérants (mensuel)**

**3 Zone de suivi des états de frais en attente de traitement et de mise en paiement**

**Cliquer sur OUI pour fermer la fenêtre**

# Interface Chorus DT : les principales icônes

		Libellé	Fonction
①		MENU	Retour au menu général de l'application à tout moment
②		CRÉER	Création d'un nouvel ordre de mission
③		RECHERCHER	Fenêtre de recherche d'une donnée : accès à une liste de choix possibles
④		SUPPRIMER	Suppression du document en cours
⑤		FLECHE OU LOUPE	Afficher le menu déroulant ou ouvrir une fenêtre de recherche
⑥		SUPPRIMER	Suppression de l'action en cours
⑦		CHANGEMENT DE STATUT	Passage au statut suivant « validation ou révision »
⑧		ENREGISTRER	Enregistrer l'action en cours
⑨		ANOMALIE BLOQUANTE	Indique que le document ne pourra pas changer de statut tant que cette alerte ne sera pas corrigé
⑩		ANOMALIE NON BLOQUANTE	Indique que le document contient une anomalie non bloquante, le document pourra être changé de statut mais conservera cette alerte

# Créer un ordre de mission permanent

Cliquer sur ordre de mission **2**

The screenshot shows the Chorus Déplacements Temporaires interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', 'Factures', 'Listes de travail', and 'Reportings'. The 'Ordres de mission' menu item is highlighted with a red circle containing the number '2' and a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, the 'ACCUEIL' section contains a 'Messages aux utilisateurs' box with 'Mentions légales CNIL / RGPD' and 'Homologation RGS'. The 'MES TACHES' section displays three cards: '0 Approbations requises', '1 Ordres de mission', and '0 Etats de frais'. The '1 Ordres de mission' card shows 'Aucune donnée n'est disponible'.

## ORDRE DE MISSION PERMANENT

1. Création de l'ordre de mission permanent
2. Compléter l'ordre de mission permanent – onglet général
3. Transférer l'ordre de mission permanent pour validation - passer au statut 2 (attente de validation VH1)
4. Fin de la création de l'ordre de mission permanent – vérification du changement de statut

# ...Votre dernier Ordre de Mission apparait

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes de travail Reportings

Ordre de Mission - S9LUX - Statut F - Annulé  
ARMON-MOUNOUSSAMY MARIE RILANA

Coût total prévisionnel de la mission 17.92 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 17.92 €

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM Personnels itinérants  
Destination principale: ACADEMIE DE REUNION (FRANCE)  
Départ le: 21/06/2022 07:00  
Retour le: 21/06/2022 21:00 (1J)  
OM Permanent de référence: QNGAT  
Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)  
Ville de départ: SAINT-DENIS  
Lieu de retour: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE)  
Ville d'arrivée: SAINT-DENIS  
Inclure des convenances personnelles:   
Objet de la mission: OMP DFP4 2021-2022  
Commentaire:   
Indemnités de mission:   
**Axes analytiques**  
Enveloppes de moyens: 0214AUTRES-974-DFP4-FD (AUTRES FF)  
Codes Projet / Formation: DFP214DOM (DFP FD INTRA DOM)  
Centre de coûts CHORUS: RECMISS974 (DPP2)  
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: 0214FDIN  
Une dérivation a été appliquée:

Créer OM Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider

1

**Cliquer sur créer OM**

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Prestation principale

Autre

2



# Créer OMP → 2 cas : Document vierge ou OM précédent

Cliquer sur **document vierge** pour votre 1<sup>er</sup> ordre de mission permanent ou sur **initialisation à partir d'un ordre de mission**, choix à privilégier, dès le 2<sup>nd</sup> ordre de mission permanent.

Un nouvel écran s'ouvre et vous pourrez choisir **l'OMP de l'année précédente**.

L'OMP est prérempli il faudra procéder aux modifications sur les différents onglets à compléter : date de mission, l'objet de la mission.....

## CRÉATION D'UN NOUVEL OM

### Prestation principale



Autre

### Création d'un nouvel OM

Document vierge

→ Vers diapo suivante

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Individu:  N° de document:

N°	Objet	Type de mission	Date Début
UL96C	OMP 202...	OMP (OM Permanent)	01/08/2020
S9LUX	OMP DFP...	OMIT (OM Personnels itinérants)	21/06/2022
QNGC7	DEPLAC...	OMIT (OM Personnels itinérants)	16/08/2021
QR952	OMP DEP...	OMIT (OM Personnels itinérants)	01/08/2021
QNGAT	OMP DFP...	OMP (OM Permanent)	01/08/2021

Choisir OMP le plus récent

# CAS 1 : Création du 1<sup>er</sup> ordre de mission permanent

Création d'un nouvel OM  
Document vierge

Il s'agit de votre premier ordre de mission permanent, vous obtenez l'écran ci-dessous.

Remplacer dans Type de mission : OM Classique (qui s'affiche par défaut) par **OM Permanent** en choisissant dans la liste déroulante.

The screenshot shows the 'Ordre de Mission - UL96C - Statut 1 - Création' interface. The 'Type de mission' dropdown is open, showing a list of options: 'OM Classique', 'Demande Simplifiée', 'OM régularisation Tournée Etranger', 'OM régularisation Tournée OM', 'OM Ponctuel', 'NE PAS UTILISER', 'OM Permanent' (highlighted with a red box), 'OM candidat concours', 'OM Personnels itinérants', 'Tournée Etranger', and 'NE PAS UTILISER'. A red arrow points to the dropdown menu. The interface also includes fields for 'Destination principale', 'Lieu de retour', 'Départ le', 'Retour le', 'Inclure des convenances personnelles', 'Indemnités de mission', 'Codes Projet / Formation', 'Activité', 'Nouvelle affectation', 'Centre de coûts CHORUS', 'Projet analytique ministériel', 'Axe ministériel 1', 'Fonds', 'Axe libre 2', 'Axe ministériel 2', 'Structure opérationnelle', 'Agence de voyage', and 'Entité de facturation'. The 'Coût total prévisionnel de la mission' is 0.00 €.

REPUBLICAINE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes de travail Reportings

Ordre de Mission - UL96C - Statut 1 - Création  
ARMON-MOUNOUSSAMY MARIE RILANA

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Type de mission \* OM Permanent

Destination principale \* JJ/MM/AAAA HH.Mi

Départ le \* JJ/MM/AAAA HH.Mi

Retour le \* JJ/MM/AAAA HH.Mi

Lieu de départ \* Lieu de retour \*

Objet de la mission \* Commentaire

CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION

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 ?

Oui Non

Une dérivation a été appliquée

Structure opérationnelle 9740049K (RECTORAT - ACADEMIE DE L

Agence de voyage TAMP (AGENCE AMPLITUDES)

Entité de facturation

Rattacher

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider


CLIQUER SUR « OUI »

# CAS 1 et CAS 2 : compléter les champs obligatoires

A cette étape vous devez compléter les champs obligatoires indiqués ci-dessous :

- 1) **LIEU DE DEPART/LIEU DE RETOUR** : saisir "ADM " ou cliquer sur la loupe puis sélectionner résidence administrative
- 2) **DEPART LE** : préciser la date de début de l'OMP (exemple 01/08/2023) par saisie ou à l'aide du calendrier
- 3) **RETOUR LE** : préciser la date de fin de l'OMP (exemple 31/07/2024)
- 4) **COMMENTAIRE** : indiquer un commentaire si nécessaire (exemple secteurs géographiques autorisés)
- 5) **HORAIRES** : compléter les horaires par saisie ou à l'aide de la flèche (exemple 00:00)
- 6) **OBJET DE LA MISSION** : préciser l'année concernée et votre mission (exemple OMP 2023/2024 Inspection)
- 7) **DESTINATION PRINCIPALE** : Saisir "ACAEREUN" ou cliquer sur la loupe et choisir **ACAEREUN** Académie de Réunion

The screenshot shows a web interface for mission management. At the top, there are two tabs: 'Général' (selected) and 'Historique'. Below the tabs is a red warning banner that reads 'Le document comporte des anomalies'. The main form area contains several fields, each with a red box and a black circle containing a number from 1 to 7, indicating which fields are highlighted in the instructions above. The fields are: 'Type de mission' (dropdown menu with 'OM Permanent' selected), 'Destination principale' (text input with a search icon), 'Départ le' (date and time selector), 'Retour le' (date and time selector), 'Lieu de départ' (text input with a search icon), 'Lieu de retour' (text input with a search icon), 'Objet de la mission' (text input), and 'Commentaire' (text input). There are also checkboxes for 'Inclure des convenances personnelles' and 'Indemnités de mission'. At the bottom left, there is a section for 'Axes analytiques'.


**Chorus Déplacements Temporaires**

Accueil | Ordres de mission | Etats de frais | Factures | Listes de travail | Reportings

Ordre de Mission - UVJ6W - Statut 1 - Création  
 ARMON-MOUNOUSSAMY MARIE RILANA

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €  
 Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général | Historique

Type de mission \* : OM Permanent  
 Destination principale \* : ACADEMIE DE REUNION (FRANCE)  
 Départ le \* : 01/08/2022 08:00 | Retour le \* : 31/07/2023 18:00 (365J)  
 Lieu de départ \* : ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE) | Ville de départ : SAINT-DENIS | Lieu de retour \* : ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE) | Ville d'arrivée : SAINT-DENIS  
 Inclure des convenances personnelles :   
 Objet de la mission \* : OMP 2022-2023  
 Indemnités de mission :

**Axes analytiques**

Enveloppes de moyens \* : 0214AUTRES-974-DFP4-FD (AUTRE) | Codes Projet / Formation : DFP214DOM (DFP FD INTRA DOM) | Centre de coûts CHORUS : RECMISS974 (DPP2) | Axe ministériel 1 :  
 Domaine fonctionnel : 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÈME) | Activité \* : 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉP) | Projet analytique ministériel : | Fonds :  
 Élément OTP : | Nouvelle affectation : | Axe libre 2 : | Axe ministériel 2 : 0214FDIN | Une dérivaton a été appliquée :

Structure opérationnelle : 9740049K (RECTORAT - ACADEMIE DE L) | Agence de voyage : TAMP (AGENCE AMPLITUDES) | Entité de facturation :

Rattacher

Cher OM | Rechercher | Imprimer | Supprimer OM | Enregistrer | Refuser / Valider

Si les axes analytiques obligatoires sont vides :  
 Contactez votre gestionnaire de Chorus-DT

Cliquer sur le bouton **RATTACHER** afin de télécharger vos pièces justificatives

Rattacher

Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible



Pièces à fournir pour tous les véhicules que vous souhaitez utiliser :

- Carte grise
- Certificat d'assurance

Note : à modifier en cours d'année si changement

# Compléter la zone : Autorisation de véhicule

Choisir :

**1** (Véhicule) Personnel pour besoin de service

→ Puis choisir le véhicule préféré à partir du menu déroulant

OU

**2** (Véhicule) De service

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes de travail Reportings

Ordre de Mission - UVJ6W - Statut 1 - Création

ARMON-MOUNOUSSAMY MARIE RILANA

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Historique

Rattacher

Pièces Jointes

Aucune donnée n'est disponible

Autorisation de véhicule

**2** De service **1** Personnel pour besoin de service  Personnel pour convenance personnelle  Aucune

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent **3**

Date de création  
27/06/2023 08:36 ARMON-MOUNOUSSAMY MARIE RILANA

Dernière modification  
27/06/2023 14:51 ARMON-MOUNOUSSAMY MARIE RILANA

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

**3** **NOTE :**  
A compléter par le  
gestionnaire de la  
plateforme  
académique

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent



# Transférer l'ordre de mission permanent pour validation *pour passer au statut 2 (attente de validation VH1)*

1

INFORMATION

Aucune modification détectée.

CLIQUER SUR REFUSER / VALIDER pour transmettre au valideur hierachique

Enregistrer Refuser / Valider



2 STATUT DU DOCUMENT N° UWLFF

Le statut du document

1 - Création

Vous souhaitez :

Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1

Passer au statut : F - Annulé

CLIQUER ICI

Le document contient les anomalies suivantes :

Le document comporte des anomalies

L'un de vos passeports a expiré le 25/05/2022

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
01/07/2023 17:49	●●●●●	1 - Création	0		

Annuler

# Transfert de l'OMP au valideur

- Une fenêtre s'ouvre
- **Saisir les premières lettres du nom de votre valideur ou chercher dans la liste proposée (loupe)**
- *La case prévenir le destinataire par un e-mail est cochée par défaut.*
- *Vous pouvez ajouter un commentaire pour toutes informations utiles ou URGENCE*
- **Cliquer sur confirmer le changement de statut**

The screenshot shows a web form titled "STATUT DU DOCUMENT N° UWWLF" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two columns. The left column contains the text "Le statut du document" followed by "1 - Création", a "Commentaire" label above a text input field, and two radio buttons: "Prévenir le destinataire par un e-mail" (which is selected) and "Ne pas prévenir le destinataire". The right column contains the text "Vous avez demandé à passer au statut" followed by "2 - Attente de validation VH1", a "Destinataire \*" label above a search input field containing "VAL...", and a magnifying glass icon. A red callout bubble points to the search field with the text "TAPER les premières lettres du nom de votre valideur". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (blue) and "Confirmer le changement de statut" (orange).



# Fin de la création de l'ordre de mission permanent *suivi du changement de statut de l'OMP*

Vérification du changement de statut de l'ordre de mission permanent

**FIN DU PROCESSUS, l'ordre de mission permanent est créé et transmis dans le circuit de validation**

Dès la validation de votre OMP par le VH1 et le gestionnaire de la plateforme académique des frais de déplacement, vous aurez la possibilité de créer vos OM « personnel itinérant » pour saisir vos frais de déplacement.

The screenshot displays the 'Ordre de Mission' form in the Chorus Déplacements Temporaires system. The form is titled 'Ordre de Mission - UVJ6W - Statut 2 - Attente de validation VH1' and is for 'ARMON-MOUNOUSSAMY MARIE RILANA'. The form is divided into several sections:

- Général:** Type de mission (OM Permanent), Destination principale (ACADEMIE DE REUNION (FRANC)), Départ le (01/08/2022 08:00), Retour le (31/07/2023 18:00), (365J), Lieu de départ (ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)), Ville de départ (SAINT-DENIS), Lieu de retour (ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)), Ville d'arrivée (SAINT-DENIS), Inclure des convenances personnelles (checkbox), Objet de la mission (OMP 2022-2023), Commentaire, Indemnités de mission (checkbox).
- Axes analytiques:** Enveloppes de moyens (0214AUTRES-974-DFP4-FD (AU1)), Codes Projet / Formation (DFP214DOM (DFP FD INTRA DO)), Centre de coûts CHORUS (RECMISS974 (DPP2)), Axe ministériel 1, Domaine fonctionnel (0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYS)), Activité (021401FC0203 (AUTRES FRAIS C)), Projet analytique ministériel, Fonds, Élément OTP, Nouvelle affectation, Axe libre 2, Axe ministériel 2 (0214FDIN), Une dérivée a été appliquée (checkbox).
- Structure opérationnelle:** 9740049K (RECTORAT - ACADEV), Agence de voyage (TAMP (AGENCE AMPLITUDES)), Entité de facturation.
- Pièces Jointes:** Aucune donnée n'est disponible.
- Autorisation de véhicule:** De service (radio), Personnel pour besoin de service (radio selected), Personnel pour convenance personnelle (radio), Aucune (radio). Véhicule (CROSSLAND (5 CV/Cylindrée)), Barème (Barème IK standard), Nb de km autorisés sur FOM Permanent (15000).
- Date de création:** 27/06/2023 08:36 ARMON-MOUNOUSSAMY MARIE RILANA. Dernière modification: 27/06/2023 21:09 ARMON-MOUNOUSSAMY MARIE RILANA.

Buttons at the bottom include 'Créer OM', 'Rechercher', 'Imprimer', 'Enregistrer', and 'Refuser / Valider'. A red arrow points to the title bar of the form.