

Tutoriel

Déclarer ses frais sous DTChorus

I. Au préalable

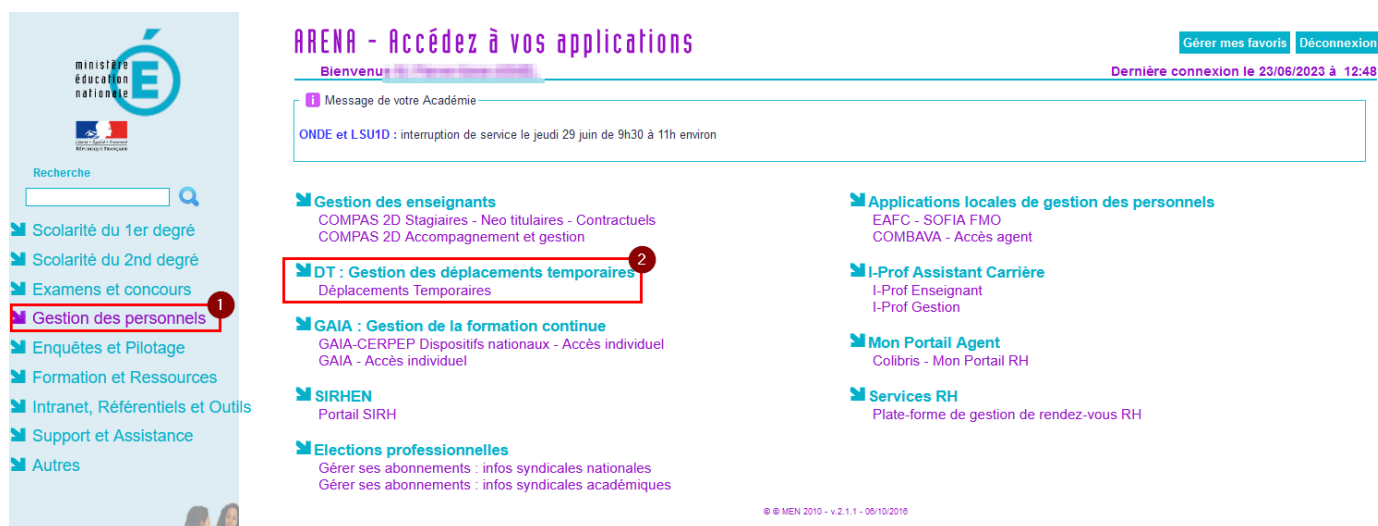
→ Les ordres de missions peuvent être créés et sauvegardés dans l'application. On peut revenir à une demande de remboursement de frais non encore envoyée pour validation.

→ Les justificatifs seront à téléverser sur la plateforme : pensez à les avoir à disposition sous format électronique pour l'enregistrement de votre note de frais.

→ Il est possible de générer un nouvel ordre de mission à partir d'un ordre de mission préexistant.

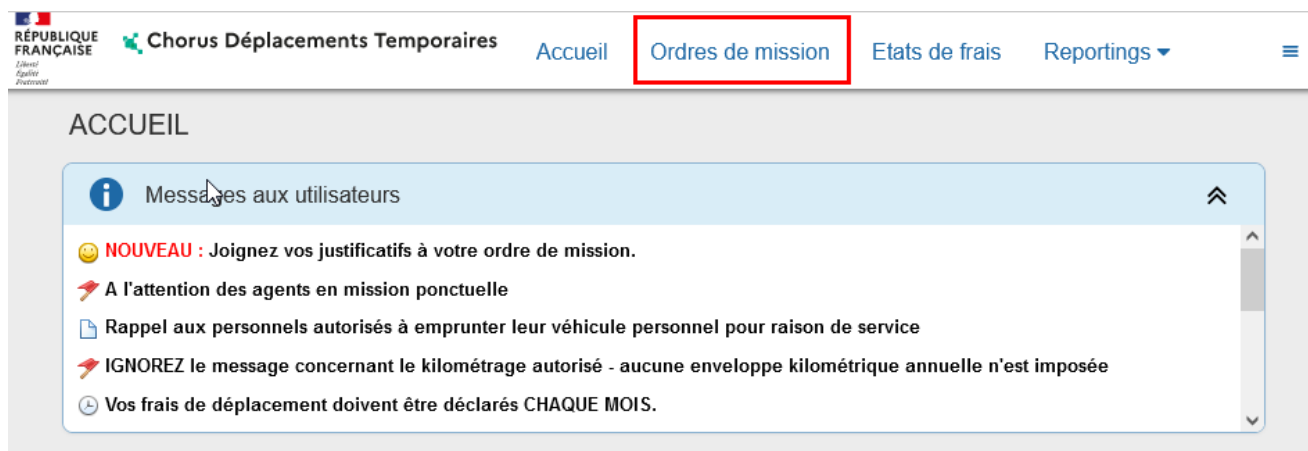
II. Connexion à DTChorus

→ Accéder à DTChorus via [Arena](#) rubrique « Gestion des personnels » puis « Déplacements Temporaires ».



III. Générer un ordre de mission

→ Rubrique Ordre de mission



→ Cliquer Créer un nouvel ordre de mission

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - [Nom du collaborateur]

Aucun document existant pour le collaborateur [Nom du collaborateur]. Voulez vous :

[Créer un nouvel Ordre de mission pour \[Nom du collaborateur\]](#)

→ Pour un remboursement de frais de transports pour participation à un concours, sélectionner « Autre »

Prestation principale



Création d'un nouvel OM

[Document vierge](#)

[Initialisation à partir d'un ordre de mission](#)

→ Dans l'onglet Général, sélectionner :

- Type de concours : « OM candidat concours »
- Enveloppe de moyens, selon votre affectation :
 - o 0141RECT-1-CLG-SERVPARTAG (0141-01 - Service partagé - collège) si vous êtes en collège
 - o 0141RECT-2-LGT_SERVPARTAG (0141-02 - Service partagé - enseignement général et techno.) si vous êtes en Lycée général et technologique
 - o 0141RECT-3-LP_SERVPARTAGE (0141-03 - Service partagé - enseignement professionnel) si vous êtes en lycée professionnel.
- Rattacher :
 - o Permet de téléverser tout justificatif pour le remboursement.

Ordre de Mission - [Nom du collaborateur] - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel hors indemnités

Général | Prestations | Saisie des étapes | Frais prévisionnel | Facturation | Historique

Type de mission * **OM candidat concours** (1) Destination principale * [VILLE] (2) Départ le * 25/06/2023 08:30 Retour le * 28/06/2023 21:30 (4)

Lieu de départ * FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE) Ville de départ * [VILLE] Lieu de retour * FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE) Ville d'arrivée * [VILLE] Inclure des convenances personnelles

Objet de la mission * [Objet] Commentaire [] Indemnités de mission

Axes analytiques

Enveloppes de moyens * **0141RECT-1-CLG-SERVPARTAG (0141-01)** (3) Codes Projet / Formation [] Centre de coûts CHORUS IACMISS095 (SERVICE DES FRAIS D) [] Axe ministériel 1 []

Domaine fonctionnel 0141-01 (ENSEIGNEMENT EN COLLÈGE) [] Activité 014100FDSP01 (FD-SP-CLG) [] Projet analytique ministériel [] Fonds []

Élément OTP [] Nouvelle affectation [] Axe libre 2 [] Axe ministériel 2 [] Une dérivation a été appliquée

Structure opérationnelle [] Agence de voyage [] Entité de facturation []

Rattacher (4)

→ Si vous utilisez votre véhicule personnel sélectionner

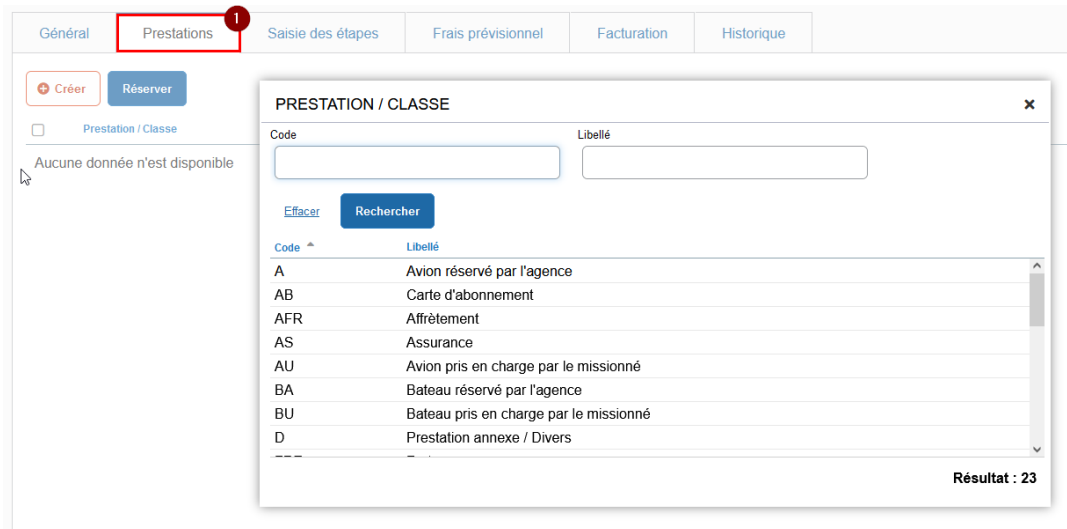
Rattacher

	Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
<input type="checkbox"/> Pièces Jointes			
<input type="checkbox"/> [Nom de fichier]	23/06/2023 12:15		67
<input type="checkbox"/> [Nom de fichier]	23/06/2023 12:15		19
<input type="checkbox"/> [Nom de fichier]	23/06/2023 12:20		90
<input type="checkbox"/> [Nom de fichier]	23/06/2023 12:20		191

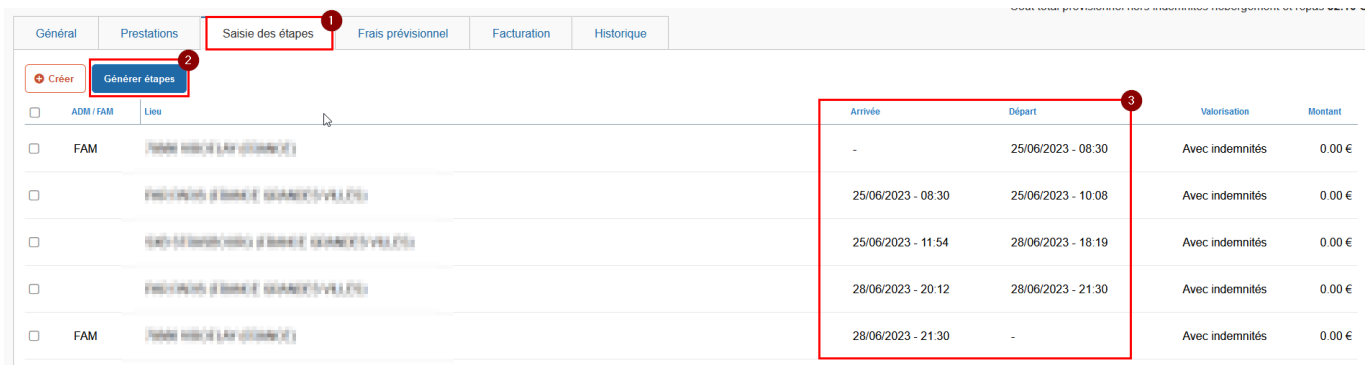
Autorisation de véhicule

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle (1) Aucune

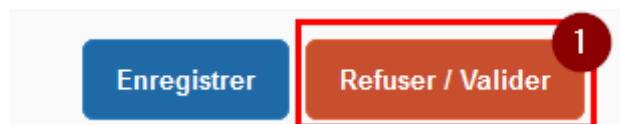
→ Dans l'onglet Prestations, sélectionner chaque moyen de transport en enregistrant les frais prévus



→ Dans l'onglet Saisie des étapes, sélectionner « Générer » et vérifier les étapes générées



→ Demander la validation



→ Passer le document en attente de validation. Vous pouvez rajouter des commentaires ou questions pour votre gestionnaire.

