

## ANNEXE n° 1 : PROCEDURE DE SAISIE DANS LE LOGICIEL CHORUS DT

Les ordres de mission sont à saisir chaque fin de mois dans le logiciel CHORUS DT. Pour un déplacement ponctuel, concernant notamment un conseil de classe ou une réunion parents-professeurs, ou en raison d'une modification de l'emploi du temps, envoyer l'ordre de mission généré par chorus DT sous forme papier avec les pièces justificatives.

### I CONNEXION AU LOGICIEL CHORUS-DT

Se rendre sur le site internet de l'académie de Grenoble : espace des personnels - frais de déplacement, frais de changement de résidence – frais de déplacement Chorus DT - Accès Chorus DT.

Utiliser l'identifiant et le mot de passe de la messagerie électronique pour l'authentification sur le portail académique.

Pour tout problème Contacter le Guichet d'Assistance au 08 10 76 76 76.

### II RÔLE DU MISSIONNE

#### II -1 Mise à jour de la fiche profil

Dans le **MENU** : sélectionner **Fiche profil** pour mettre à jour les données.

Icône infos générales  : renseigner la date de naissance

Icône coordonnées  : adresse courriel et adresse familiale

Icône Véhicules  : uniquement pour les personnels remboursés aux frais réels. Créer puis remplir les champs avec un sens interdit afin d'enregistrer le véhicule.

#### II -2 Saisie de l'ordre de mission (OM)

##### Pour toutes les saisies des ordres de mission de l'année

Dans le menu : sélectionner : Ordre de mission /Créer un nouvel ordre de mission pour NOM PRENOM /Autre/Document vierge

Dans l'Ordre de Mission (OM) : Saisir tous les champs obligatoires marqués d'un « sens interdit » :

##### Icône Général :

Type de mission : **OM de régularisation classique** (Envoi de l'OM pour validation quand le déplacement a été effectué).

Enveloppe budgétaire : 0141RECT-SP\_CLG ou LP OU LYC et enregistrer

Lieux de départ et de retour : **ADM** (résidence administrative).

#### Rectorat

##### Division budgétaire et financière

[Ce.dbf3@ac-grenoble.fr](mailto:Ce.dbf3@ac-grenoble.fr)

##### DBF 32

Houda GUETTOUCHE  
04 76 74 71 82  
[houda.guettouche@ac-grenoble.fr](mailto:houda.guettouche@ac-grenoble.fr)

##### Affaire suivie par :

Marie-Laure MASSA  
04 76 74 71 85  
[Marie-laure.massa@ac-grenoble.fr](mailto:Marie-laure.massa@ac-grenoble.fr)

[Nathalie.roque@ac-grenoble.fr](mailto:Nathalie.roque@ac-grenoble.fr)  
04 76 74 74 49  
[Nathalie.roque@ac-grenoble.fr](mailto:Nathalie.roque@ac-grenoble.fr)

7, place Bir-Hakeim  
CS 81065 - 38021  
Grenoble cedex 1



Pour que l'onglet IKM s'affiche cliquer sur « autorisation véhicule par l'administration » pour « convenance personnelle » ou « besoin du service » si l'autorisation a été accordée par l'administration ou le chef d'établissement.

Dans ce cas, sélectionner le véhicule et le barème.

puis **ENREGISTRER**

#### **Icône Indemnités kilométriques :**

2/3

**Ajouter un IKM, sélectionner le véhicule et le barème SNCF 2<sup>ème</sup> classe.**

Renseigner la **date**, le **trajet** (ex : Valence/Grenoble),

**Km remboursé** (nombre de kilomètre aller) utiliser **CALCUL DE DISTANCE avec itinéraire le plus court du logiciel Mappy**

**le nb de trajets** (2 si aller et retour) puis **ENREGISTRER**

#### **Frais prévisionnels :**

- créer

- Choisir REP : repas au réel plafonnée

- Indiquer le nombre de repas à 7.63 et indiquer le montant total ex : 15.26 pour deux repas.

**Une fois la saisie terminée**, sélectionner **Valider/Modifier** pour le passer au statut 2 : « en attente de validation hiérarchique ».

Sélectionner le bon destinataire : Le chef de l'établissement de rattachement administratif.

### **III RÔLE DU CHEF D'ETABLISSEMENT, VALIDEUR HIERARCHIQUE (VH1)**

Le valideur hiérarchique a deux possibilités :

- transmettre l'OM en validation gestionnaire

- ou refuser en mettant l'OM en révision avec un commentaire justifiant la révision.

Dans les deux cas, le valideur clique sur VALIDER-MODIFIER et procède au choix, puis transmet l'ordre de mission au gestionnaire compétent.

Nathalie ROQUE : départements 07 - 26 – 38

Marie-laure MASSA : départements 73 – 74

### **IV ETAT DE FRAIS : LES PIECES JUSTIFICATIVES**

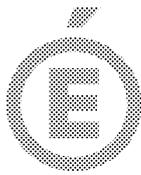
Pour le premier remboursement, le demandeur envoie les documents suivants :

- 1 photocopie de l'arrêté rectoral d'affectation

- 1 exemplaire de l'emploi du temps concernant les compléments de service,

- 1 photocopie d'une pièce officielle justifiant du domicile de moins de trois mois

- l'ordre de mission imprimé avec les pièces justificatives agrafées



3/3

- 1 attestation de non perception de l'ISSR
- la carte grise du véhicule avec une attestation d'assurance couvrant les déplacements professionnels. au

**RECTORAT DE GRENOBLE –  
DIVISION BUDGETAIRE ET FINANCIERE DBF 32  
7 place Bir Hakeim  
CS 81065  
38021 GRENOBLE CEDEX 1**