

# Nouvelle procédure pour les ordres de mission en vue des réunions convoquées par la Mission dialogue social de la DGP

Depuis le 1er janvier 2016, **les agents convoqués à des réunions par un service invitant doivent créer eux-mêmes leurs ordres de mission sur Chorus-DT**. Pour ce faire, tous les agents des services ayant déployé Chorus-DT disposent d'un compte leur permettant d'organiser leurs déplacements et de demander le remboursement de leurs frais.

Tout savoir sur Chorus-DT : <http://semaphore.culture.gouv.fr/web/mes-deplacements/chorus-dt>

Accès à Chorus-DT : <https://chorus-dt.finances.ader.gouv.fr>

## Procédure sur Chorus-DT

**Le mode opératoire permettant d'expliquer comment procéder sur Chorus-DT est porté à votre connaissance ci-après. Il s'agit de respecter les étapes présentées : de la création de l'ordre de mission (étapes 1, 2 et 3), jusqu'à l'état de frais au retour de la mission (étape 4).**

**Le valideur (VH1) à qui envoyer l'ordre de mission puis l'état de frais pour les réunions organisées par la mission dialogue social de la DGP s'intitule : « VALIDEUR/MISSION DIALOGUE SOCIAL/DGP »**

Pour toute question, merci de vous adresser au correspondant Chorus-DT de proximité.

Pour demander la prise en charge de vos frais de déplacements dans le cadre d'une convocation à une réunion, merci de bien vouloir procéder de la manière suivante\*.

1 – Dans l'onglet « Général » de votre ordre de mission, renseignez les informations suivantes (en remplaçant les données remplies par défaut le cas échéant) :

Objet de la mission :  
**libellé précis de la réunion**  
(ex. : CT ou CHSCT spécial  
XXXX convoqué le  
XX/XX/XXXX ou Réunion  
convoquée le XX/XX/XXXX)

Enveloppe de moyens :  
**0224-DGPAT-29**  
(Mission dialogue social / DGP)

Centre de coûts :  
**CCCSG09075**  
(Bur. du fonctionnement des services)

Domaine fonctionnel :  
**0224-07-10**  
(Fonctions logistiques)

The screenshot shows the 'Général' tab of a mission order form. The form is divided into several sections with tabs at the top: 'Général', 'Prestations', 'Saisie des étapes', 'Frais prévisionnel', 'Avances', and 'Historique'. The 'Général' section contains the following fields and values:

- Destination principale: [Empty]
- Type de mission: OM Classique
- Objet de la mission: [Empty]
- Départ le: [Empty]
- Retour le: [Empty]
- Commentaire: [Empty]
- Enveloppes de moyens: [Empty]
- Centre de coûts CHORUS: [Empty]
- Domaine fonctionnel: [Empty]
- Codes Projet / Formation: [Empty]
- Axe ministériel 1: 02-FONCTIONNEMENT (FONCTI)
- Activité: [Empty]
- Lieu de départ: [Empty]
- Lieu de retour: [Empty]
- Axe ministériel 2: FRAISMISSIONS
- Indemnités de mission:
- Date de création: 05/12/2013 13:43 ADMIN ADMIN
- Dernière modification: 05/12/2013 13:43 ADMIN (ADMIN ADMIN)

At the bottom, there is a section for 'AUTORISATION DE VÉHICULE' with radio buttons for: 'De service', 'Personnel pour besoin de service', 'Personnel pour convenance personnelle', and 'Aucune' (which is selected).

\* Si vous n'avez jamais utilisé Chorus-DT, vous trouverez dans l'espace [Tout savoir sur Chorus-DT](#) (rubrique Vie Pratique - Mes déplacements de Sémaphore) toute la documentation utile et la liste des correspondants Chorus-DT de proximité auxquels vous pouvez vous adresser pour toute difficulté relative à l'utilisation de l'outil.

2 – Avant de terminer la réservation de vos prestations de voyage sur l'outil de réservation en ligne accessible via Chorus-DT, modifiez impérativement l'entité de facturation en choisissant « **Administration centrale** » dans la liste déroulante.

**INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

❗ Si vos frais de déplacements sont pris en charge par un autre service (notamment dans le cadre d'une convocation à une formation ou à une réunion des instances de dialogue social) merci de bien vouloir indiquer (en utilisant la liste déroulante) l'entité de facturation qui doit être utilisée pour ce voyage conformément aux consignes qui vous ont été transmises par le service qui prend en charge votre déplacement. Si ce voyage est pris en charge par votre service d'appartenance, merci de laisser ce champ vide.'

Entité de Facturation - MCC : Sélectionner >

Annuler et revenir à la page précédente

Terminer cette réservation

3 – Après avoir réservé vos prestations de voyage et complété votre ordre de mission, transmettez votre ordre de mission pour validation au VH1 « **VALIDEUR/MISSION DIALOGUE SOCIAL/DGP** ».

Statut du document N° ELTFP

Le statut du document 1 - Création

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : F - Annule

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
07/10/2015 12:17		1 - Création	0	ADMIN ADMIN	

Annuler

Statut du document N° EY4VZ

Le statut du document 1 - Création

Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation VH1

Commentaire

Destinataire **VALIDEUR FORMATION/CONCOURS POUR SG/D**

Prévenir le destinataire par e-mail  
 Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut Annuler

Pour choisir le bon valideur, utilisez la loupe à droite du champ destinataire, sélectionner dans le cas présent : **VALIDEUR/MISSION DIALOGUE SOCIAL/DGP**

4 – A votre retour de mission, créez votre état de frais et transmettez-le pour validation au VH1 « **VALIDEUR/MISSION DIALOGUE SOCIAL/DGP** ».  
NB : pour être remboursé, vous devez également transmettre le cas échéant les pièces justificatives (agrées à une version imprimée de votre état de frais) à l'adresse :  
Ministère de la Culture et de la Communication - Secrétariat général - Service des affaires financières et générales - Bureau de la qualité comptable - **Pôle missions et régie** - 182 rue Saint-Honoré - 75001 Paris.