

MODE OPÉRATOIRE
SERVICES PARTAGES 1^{er} DEGRÉ
GUIDE DE SAISIE DANS CHORUS DT

Références réglementaires :

- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;
- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Circulaire n° 2015-228 du 13-1-2016 parue au bulletin officiel n°2 du 14 janvier 2016.

Le titulaire remplaçant de secteur a droit au remboursement de ses frais de déplacement lorsqu'il est affecté en service partagé ou en remplacement continu pour la durée de l'année scolaire. L'indemnisation des frais de repas est due pour toute journée où l'agent accomplit son service en totalité ou en partie (à minima entre 11h et 14h) hors de sa résidence administrative et familiale.

Il est possible de déclarer ses frais de déplacement après avoir formulé par courrier une demande de prise en charge regroupant **les documents suivants** :

- L'arrêté de nomination sur lequel figure l'établissement principal est secondaire ;
- Les emplois du temps certifiés par l'IEN de circonscription précisant les jours de présence dans chacun des établissements (principal et secondaire(s)).

Ces documents sont à envoyer à **l'adresse suivante** :

**Rectorat d'Amiens
Bureau DAF 4 Frais des déplacements
20 Bd d'Alsace Lorraine
80000 Amiens**

Après examen des droits à remboursement une réponse sera transmise vous invitant ou non à déclarer ses frais dans l'application Chorus DT.

Un ordre de mission permanent sera créé dans l'outil pour l'année civile par les gestionnaires du bureau des frais de déplacement.

Nous attirons votre attention sur la nécessité d'une saisie régulière (idéalement mensuelle) des frais de déplacement.

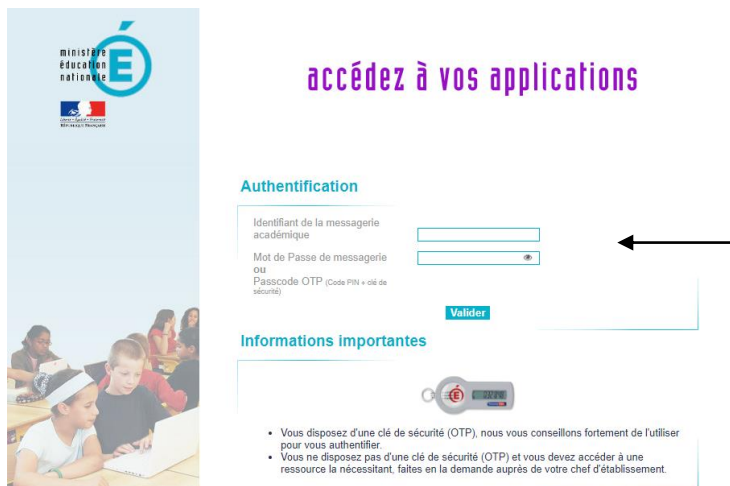
1 - Configuration du poste de travail :

Tout poste de travail équipé d'un navigateur d'une version récente (Mozilla firefox, Microsoft edge, Google chrome...).

2 - Se connecter à l'application

- Lancer le navigateur
- Se connecter à l'adresse suivante : <https://intranet.ac-amiens.fr/>

Sur l'écran suivant :



The screenshot shows a login page titled "accédez à vos applications". It features a "ministère Éducation nationale" logo on the left. The main content is divided into two sections: "Authentification" and "Informations importantes". The "Authentification" section has two input fields: "Identifiant de la messagerie académique" and "Mot de Passe de messagerie ou Passcode OTP (Code PIN + clé de sécurité)". A "Valider" button is positioned below these fields. An arrow points from the text on the right to the "Mot de Passe" field. The "Informations importantes" section contains two bullet points: "Vous disposez d'une clé de sécurité (OTP), nous vous conseillons fortement de l'utiliser pour vous authentifier." and "Vous ne disposez pas d'une clé de sécurité (OTP) et vous devez accéder à une ressource la nécessitant, faites en la demande auprès de votre chef d'établissement."

Saisir vos identifiants de messagerie académique professionnelle (login et mot de passe) et valider.

Vous accédez alors à votre intranet. Il convient ensuite de cliquer sur « **Arena** » pour accéder aux applications qui sont classées par domaine et sous-domaine.



The screenshot shows the intranet dashboard. At the top, there is a navigation bar with a home icon and several menu items: "Carrière", "Mobilité", "Vie professionnelle", "Formations", "Action sociale", "Espaces thématiques", "Ressources", and "Dialogue social". On the right side of the navigation bar, there are icons for a lock and a user profile. The main content area is split into two columns. The left column is titled "INFORMATIONS" and lists several news items under the "Académie" category. The right column is titled "ACCÈS RAPIDES" and contains a grid of eight application icons: "Messagerie", "Agenda", "Sites favoris", "Arena" (circled in red), "Recherche", "Annuaire", "Organigrammes", and "Assistance".

Après avoir cliqué sur « **Arena** » vous devriez voir apparaître vos application métiers.

GESTION DES PERSONNELS

Applications locales de gestion des personnels

Covid - Rendez-vous campagne de test
CUMULACT - Accès demandeur

Elections professionnelles

Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales
Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques

Gestion de la formation continue (GAIA)

GAIA - Accès individuel
OSCAR - Saisie de l'offre de formation
SOFIA-FMO - Accès Académique
SOFIA-FMO - Accès Aisne
SOFIA-FMO - Accès Oise
SOFIA-FMO - Accès Somme

Gestion des déplacements temporaires (DT)

Déplacements Temporaires

I-Profi Assistant Carrière

I-Profi Gestion

Mon Portail Agent

Mon Portail Agent
Mon portail Agent

SIRHEN

SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire
Portail SIRH
SIRHEN-RECETTE Portail Gestionnaire

Services RH

Plate-forme de gestion de rendez-vous RH

Veillez descendre jusqu'au sous domaine « **Gestion des personnels** », vous pourrez accéder à l'outil « **Chorus-DT** » (partie droite) en cliquant sur « **Déplacements Temporaires** ».

- Vous arrivez sur la page d'accueil de l'application.

Pour partir en mission, les agents doivent saisir et faire approuver leur déplacement **au préalable** par leur hiérarchie via un **Ordre de Mission (OM)**.

► Création d'un ordre de mission



Afin de fluidifier la chaîne de la dépense, il est vivement recommandé de déclarer vos déplacements à un rythme régulier et au plus mensuellement.

↳ Si vous créez pour la première fois un ordre de mission, l'écran suivant apparaît :


Cliquez sur « Créer un nouvel ordre de mission pour M..... ».



↳ Si vous avez déjà créé des ordres de mission, le dernier OM créé va s'afficher, cliquez alors sur **Créer OM** dans la barre d'outils en bas de l'écran.

Ecran suivant :

Un ordre de mission vierge s'affiche :

Les boutons d'action situés en bas de l'écran permettent de naviguer dans l'application pour notamment « **enregistrer** » ou « **supprimer** » l'ordre de mission, « **créer un nouvel OM** » ou revenir au « **menu** ».

Compléter tous les champs suivis de l'icône  (champs obligatoires).

Pour modifier ou compléter un champ à partir d'une liste, cliquer sur la loupe  en face de ce champ ou sur la flèche .

› L'onglet « général » doit toujours être renseigné en premier

A la sélection du type de mission « **OM personnels itinérants** » le message suivant apparaît, répondez « **Oui** ».

Général
 Indemnités kilométriques
 Frais prévisionnel
 Historique

Destination principale Départ
Type de mission Retour
OM Permanent de référence Commentai
Objet de la mission

Dans la rubrique « **OM permanent de référence** » sélectionnez, après avoir cliqué sur la loupe, dans la liste « **OM Permanent de référence** » qui s'affiche, l'ordre de mission permanent créé par les gestionnaires du bureau des frais de déplacement du Rectorat (DAF), **pour l'année du déplacement.**

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Le document comporte :

Type de mission :

OM Permanent de référence :

Objet de la mission :

Enveloppes de moyens :

Domaine fonctionnel :

Élément OTP :

Structure opérationnelle :

Société : Individu : N° de document :

Depuis le : Destination principale :

N°	Destination principale	Date Debut	Objet	Montant	Statut	Type de mission
Q4E9N	ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2021	Déplace...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Résultat : 1

Dès la sélection de l'OM Permanent, la rubrique « **autorisation de véhicule** » est complétée automatiquement.

Autorisation de véhicule

De service
 Personnel pour besoin de service
 Personnel pour convenance personnelle
 Aucune

Véhicule : Barème :

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent :

Date de création : 16/03/2022 09:22
Dernière modification : 16/03/2022 09:23

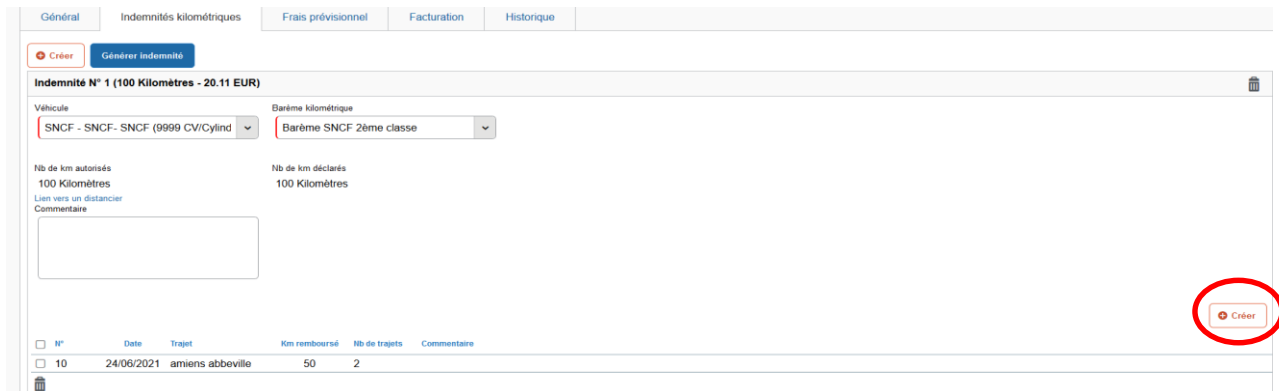
▶ Onolet « indemnités kilométriques »

Cet onolet permet de déclarer les trajets réalisés avec vos véhicules personnels.

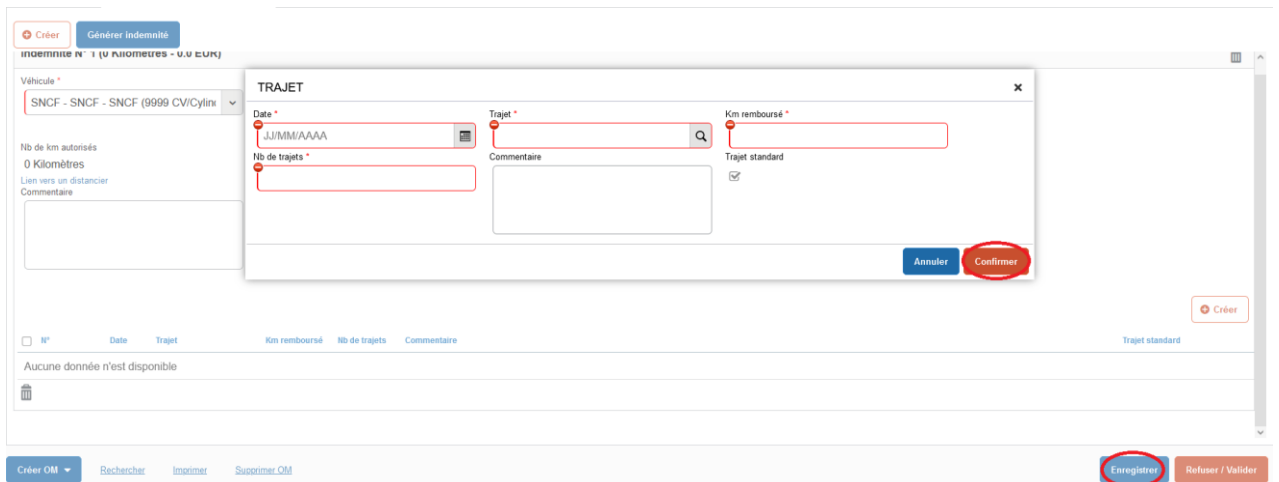
Dans un premier temps, cliquez sur « **Créer** » en haut à gauche une seule fois.



Dans un second temps, cliquez sur « **Créer** » en bas à droite afin de créer un ou plusieurs trajets.



Renseignez le détail du trajet « **Date / Trajet / km remboursé/ nb de trajets** »



Indemnité N° 1 (288 Kilomètres - 65.36 EUR)

Véhicule : SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV)
Barème kilométrique : Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés : 0 Kilomètres
Nb de km déclarés : 1872 Kilomètres

Commentaire : Lien vers un distancier

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	01/05/2015	Maignelay montigny	24	12	

CHORUS-DT calcule automatiquement le montant des indemnités kilométriques en fonction du nombre de kms, du barème et du nombre de trajets déclarés (application MAPPY accessible en cliquant sur « Lien vers un distancier/distance la plus courte »)

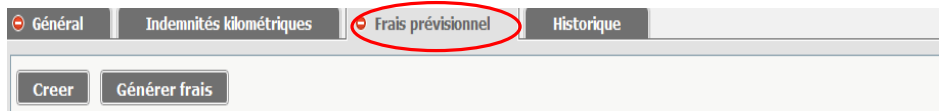
Les trajets déclarés doivent être en conformité avec les dates saisies sur l'onglet général : départ date du 1^{er} trajet- retour date du dernier trajet.

N'oubliez pas de « **Confirmer** » d' **Enregistrer** pour sauvegarder les indemnités (bouton d'action en bas à droite de l'écran).



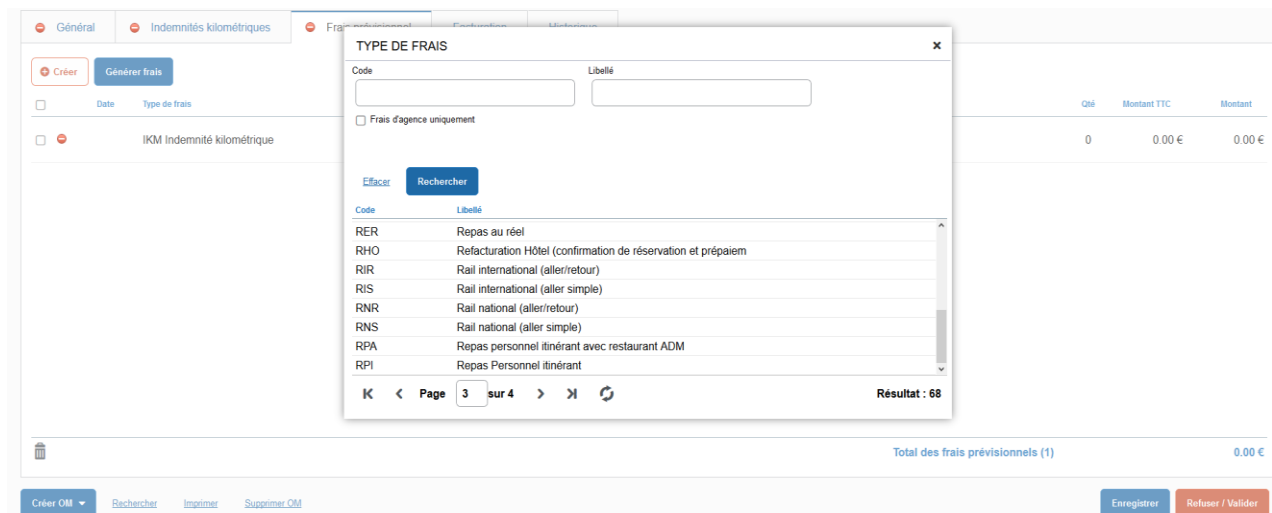
Si le service partagé est sur plus de deux établissements, créer des lignes pour chaque établissement.


► **Onglet « frais prévisionnel »**

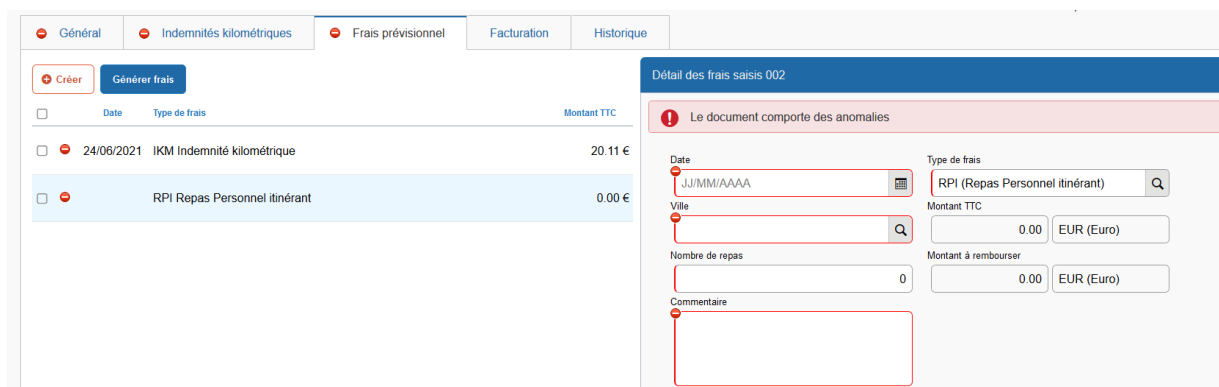


Les indemnités kilométriques saisies préalablement sont rapatriées automatiquement dans cette rubrique.


Vous pouvez ajouter d'autres frais, en cliquant sur **Creer** puis en sélectionnant dans la liste « **type de frais** » qui s'affiche le frais correspondant.



Après avoir cliqué sur la ligne de frais, saisissez les informations dans la zone de détail qui s'affiche (**ne pas oublier de compléter les rubriques obligatoires signalées par le sigle** ).



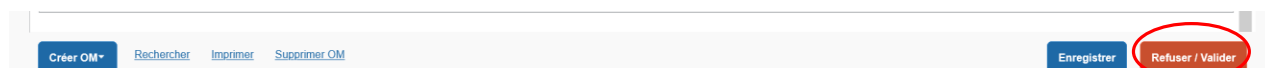
Et n'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer** pour valider votre saisie (bouton d'action situé en bas de l'écran).

Vous pouvez toujours supprimer les frais enregistrés en sélectionnant la ligne correspondante et en cliquant en bas à gauche sur le symbole .

N'oubliez pas d'enregistrer **Enregistrer** .

► **Transmettre l'ordre de mission pour validation à votre supérieur hiérarchique**


Lorsque vous avez terminé de renseigner l'ordre de mission, cliquez sur l'encadré « **refuser/valider** » en bas de l'écran.




La fenêtre ci-dessous s'affiche, choisissez le statut auquel vous souhaitez passer le document, en cliquant sur la ligne :

« **Passer au statut 2 – attente de validation VH1** ».

Il est possible que des anomalies soient signalées.

Celles signalées par le signe  sont bloquantes, vous ne pourrez pas avancer votre ordre de mission au statut supérieur sans avoir résolu les anomalies qui sont détaillées.

Dans la fenêtre ci-dessus, si le nom de votre supérieur hiérarchique (IEN de circonscription ou chef d'établissement) n'est pas déjà indiqué, sélectionnez son nom dans la liste qui apparaît en cliquant sur , saisissez éventuellement un commentaire à son intention puis « **confirmez le changement de statut** ».

► Comment consulter l'historique d'un ordre de mission

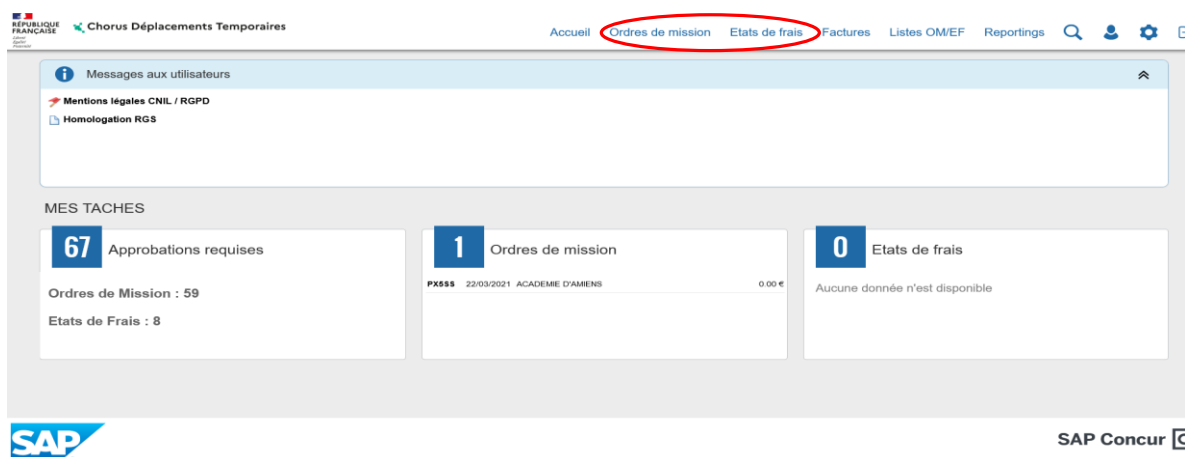


Dans chaque ordre de mission, l'onglet **Historique** permet de visualiser le circuit de validation suivi par le document.

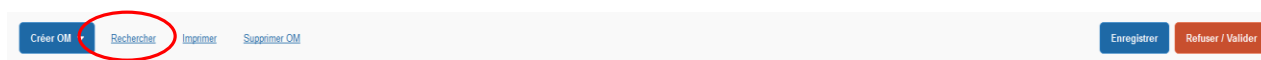
Le montant prévisionnel des indemnités est affiché en haut à droite : **Coût total de la mission 0.00 EUR**.

► Pour accéder à la liste des ordres de mission ou des états de frais vous concernant

Dans le menu Chorus-DT, cliquez sur « **Ordre de mission** » ou sur « **États de frais** ».



Puis sur « **Rechercher** » dans la barre d'outils en bas de l'écran.



L'écran suivant s'affiche :

Depuis le Destination principale

Niveau Le niveau à sélectionner en cliquant sur la flèche est « TOUS ».

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

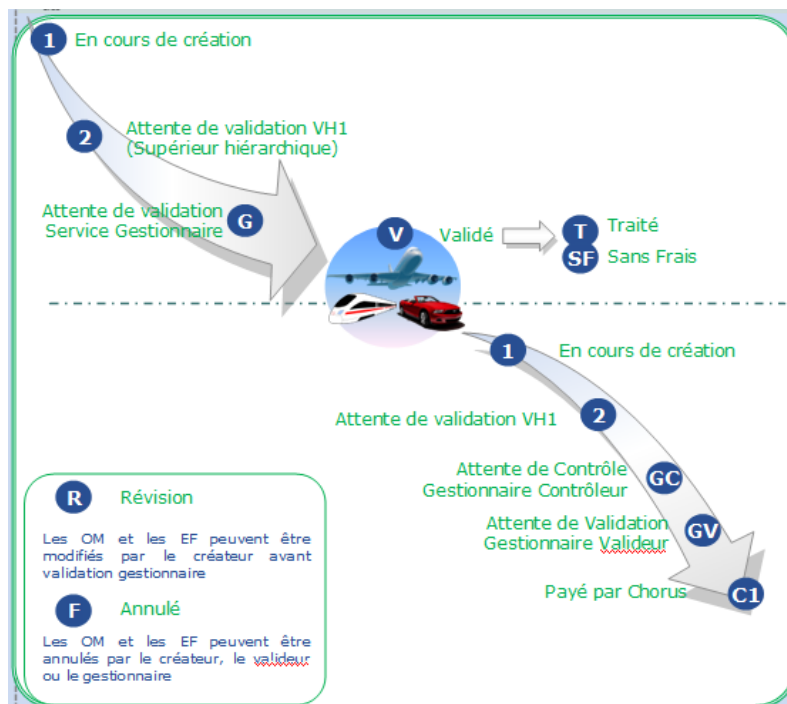
N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
QDFUV	ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2021	Déplacem...	2400.16 €	2 - Attente de validatio...	OM Personnels itinérants
PY3RW	ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2021	Déplacem...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
PGCD8	ACADEMIE D'AMIENS	17/08/2020	réunion ppcr	547.93 €	T - Traité	OM Personnels itinérants
NRQ8V	ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2020	Déplacem...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
NW89H	ACADEMIE D'AMIENS	07/01/2020	Déplacem...	1467.54 €	T - Traité	OM Personnels itinérants
N3E6U	ACADEMIE D'AMIENS	26/08/2019	Déplacem...	901.44 €	T - Traité	OM Personnels itinérants
M4CQ6	ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2019	Déplacem...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
MDQC5	ACADEMIE D'AMIENS	07/01/2019	MISSIONS	1485.37 €	T - Traité	OM Personnels itinérants

Page 1 sur 2 ➤ 🔄 Résultat : 19

La liste des OM vous concernant s'affiche. Sélectionnez celui que vous souhaitez consulter.

La même manipulation en cliquant dans le menu CHORUS-DT sur « **Etats de frais** » vous permettra de consulter tous les EF vous concernant.

› Reconnaître l'état d'avancement d'une demande de remboursement



› Vos correspondants académiques

• Assistance :

Difficultés d'accès à Chorus-DT, votre connexion

Rectorat d'Amiens
Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (DSIN)
Tél : 03-22-82-37-40
Mél : assistance@ac-amiens.fr

• Assistance fonctionnelle :

Difficultés liées à la saisie dans Chorus-DT

Rectorat d'Amiens
Division des Affaires Financières (DAF)
Bureau des frais de déplacement académiques, des accidents de service et des maladies professionnelles de la Somme

Lucas LICÉ (Chef de bureau)
Tél : 03-22-82-38-36
Mél : lucas.lice@ac-amiens.fr

Amel BOURMA (gestionnaire)
Tél : 03-22-82-37-78
Mél : amel.bourma@ac-amiens.fr