

Direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Somme

#### **DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS**

Amiens, le 20 septembre 2022

L'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'Éducation nationale de la Somme

à

Madame la directrice de l'INSPÉ d'Amiens S/c de monsieur le Président de l'Université-Picardie-Jules-Verne

Mesdames et messieurs les inspecteurs de l'Éducation nationale

Mesdames et messieurs les directeurs d'école Mesdames et messieurs les enseignants S/c de mesdames et messieurs les inspecteurs de l'Éducation nationale

**Objet :** Personnels enseignants du premier degré – versement des frais de déplacement en faveur des personnels exerçant en service partagé

**Références :** - Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

 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 susvisé.

- Circulaire n°2015-228 du 13 janvier 2016.

Les personnels enseignants du premier degré nommés sur des postes en service partagé peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de déplacement dans les conditions précisées par le décret visé en objet :

- Exercer pour la durée de l'année scolaire ou remplacer jusqu'à la fin de l'année scolaire une personne elle-même en service partagé.
- Etre nommé(e) dans une ou plusieurs écoles situées dans une commune autre que celle de sa résidence administrative principale.
- Ne pas résider dans la commune où se situe(nt) sa ou ses écoles secondaires.

Il appartient à l'administration de déterminer le lieu de départ de l'agent : il peut s'agir de la résidence personnelle de l'agent ou de la résidence administrative principale (commune où se situe son affectation principale = école de rattachement) et les trajets seront définis en fonction des emplois du temps fournis.

La distance prise en compte est déterminée par l'application MAPPY en prenant l'option du trajet le plus court.

L'indemnité est calculée sur chaque journée où l'agent accomplit son complément de service dans l'école ou les écoles secondaire(s).

Pour être remboursé, chaque agent devra saisir après service fait (à chaque fin de mois) un ordre de mission dans l'application CHORUS (guide utilisateur en annexe) qu'il transmettra électroniquement à l'IEN de circonscription, « valideur » hiérarchique aux fins de contrôle des informations saisies.

Sandrine GARIDI Chef de division

Aurélie GUILLEMET Adjointe au chef de division

Bureau DPE 1<sup>er</sup> degré public <u>ce.dpe80@ac-amiens.fr</u>

Dossier suivi par : Jérémy BRUCHE jeremy.bruche@ac-amiens.fr 03 22 82 69 05

Rectorat de l'académie d'Amiens 20, boulevard d'Alsace-Lorraine 80063 Amiens cedex 9 Les personnels concernés devront, <u>préalablement à la première saisie de leurs frais</u> <u>de déplacement sur</u> <u>CHORUS-DT</u>, formuler par courriel une demande de prise en charge de leurs frais de déplacement à l'adresse <u>amel.bourma@ac-amiens.fr</u>.

Les services de la DPE se chargeront d'adresser directement à la division des affaires financières (chargée du remboursement des frais de déplacement) tous les documents utiles tels que l'arrêté de nomination et l'emploi du temps de chaque personnel.

Après examen des droits à remboursement, la division des affaires financières, chargée de statuer sur l'éligibilité de la demande, informe systématiquement le professeur concerné de la possibilité de percevoir ou non le remboursement des frais de déplacement. Un ordre de mission permanent sera alors généré dans l'application CHORUS-DT pour la durée de l'année civile.

Je vous remercie d'assurer la diffusion la plus large du présent courrier auprès des personnels du premier degré concernés.

94

Gilles NEUVIALE

PJ : Guide utilisateur



### 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 :

\_

accédez à vos applications	
Authentification  Identifiant de la messagerie académique  Paraccode OTP pass rite - cei ea  Paraccode oTP p	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.

INFORMATIONS	AC	CÈS RAI	PIDES	
Académie Facilités horaires accordées aux pères et mères de famille à l'occasion de la rentrée scolaire 2022 lans Académie Académie Ambitions : Lettre d'information de l'académie d'Amiens dans Informations Académie Arrêtés de composition des instances représentatives dans Elections professionnelles	Messegerie	Agenda	Sites favoris	Arens
Académie Pass éducation dans informations	Q	B	4	

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





Veuillez 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.

a construction to the second	Accueil Ordres de mission d'Etats de fra	s Factures Listes OM/EF R	eportings	q	3	¢
Messages aux utilisateurs						*
∲ Mentions légales CNIL / RGPD ∑ Homologation RGS						
67 Approbations requises	1 Ordres de mission	0 Etats de frais				
Ordres de Mission : 59 Etats de Frais : 8	PX555 22/03/02/1 ACADEME DYAMENS 0.00 €	Aucune donnée n'est disponible				

♥ 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.



### Un ordre de mission vierge s'affiche :

Général	Prestations	Saísie des étapes	Frais prévisionnel Avan	ices Facturation Historique	
e de mission		Destination principale	Départ le	Retour le	Indiquer la date de
M Classique	~	° q	AMMAAA 🔠 HH M 🔘	HH M O	debut et la date de
de départ		Leu de retour			fin de vos
	Q	e q			déplacements et
t de la mission	1000	Commentaire	Indemnités de mission		
			X		preciser vos
					horaires.
eloppes de ma	ens	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS	Ave ministeriel 1	
	Q	Q	Q	Q	
naine fonctionn	el .	Activité	Projet analytique ministeriel	Fonds	
	Q	Q	٩	Q	
nent OTP	1000	Nouvele affectation	Aver itsin 2	Ave manisteriel 2	
	Q		Q		
cture operation	rele				
800059R (RE	CTORAT				
and a setting of the set	alterate				

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  $\mathbb{R}$  en face de ce champ ou sur la flèche  $\mathbb{P}$ .

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

dres de mission - Q4E61 COU MARTINE	Le type de m menu déroula	ission à ant est :	sélectionr OM perso	ner dans l <b>onnels</b>	e			Coût total prévision	Cotif total pri iel hors indemnités	ivisionnel de la bébergement i	mission 0.0 It repas 0.0
Général Prestations	itinérants				tic	n Historiqu	5				
pride mission Personnels itinérants	Cestinate	Q Oépa	tile MMVAAF 🗐 HH	IM O	itaur le italitatiaa 📰 👔	HEMI ()					
eu de dopan	Lieu de retour						×				
ojet de la mission	Commentaire	•	hoix de ce type de n	nission va reinifiali	ser les donnees de v	otre OM, voulez-vous co	nuer				
nvekppes de moyens	Codes Projet / Formation			Oul	Non						
ornaine fonctionnel	Rollan	Prop	et analytique ministerie	н р	onds	Q					
Rement OTP	Nouvelle affectation	Ave	ibre 2	~		_	<u> </u>	∠ Certain	s axes ar	alytique	s
nucture operationnelle 0800069R (RECTORAT								avec de	t etre pre es valeurs t dans voi	-renseig par dél	nes aut profil
storisation de vébicule								nguran			difio

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





	Historique
<b>Q</b>	Départ
inėrants 💌	Retour
20	Commentai
	nérants ✓

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**.

PUCOU MARTINE	M - Statu	MANENT DE RÉE	ÉRENCE					~	Coût total prévisionnel de le m btel prévisionnel hors indemnités hébergement et
Général Frais prévis	Chill En		Enterrot					<u> </u>	
	Société		Individu		N° de document				
Ce document comport	EAMIE (N	LE.N. ACA	0000COU (COUCOL	J MAJ Q					
Type de mission	Depuis le	1000	Destination principale						
OM Personnels interants		bill .							
OM Permanent de référence	Ethering								
[ q	Cuscar	Rechercher							
Objet de la mission		Destination adminute		Date Dillor	Oblas		-	The de station	
	OMEON	ACADEMIE D'AMI	ENS	01/01/2021	Déplaça	0.00 €	V - Validá	OM Permanent	
	GALONA	ACADEMIE D'AMI		0110112021	copiaco	0.00 €	4 - 4dildo	Chillentinandric	
Enveloppes de moyens									
T Q									
Domaine fonctionnel									
Eliment OTP									
Q									-
1								Ridsuttat : 1	
Structure opérationnelle									
0800069R (RECTORAT									

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

Autorisation de véhicule				
O De service	Personnel pour besoin de service	O Personnel pour convenance personnelle	Aucune	
Véhicule	Barême			
EW-197-EH - NISSAN - NAVARA (8 CV/Cy	Barème IK standard			
Nb de km autorisés sur FOM Permanent				
10366				
late de création				
16/03/2022 09 22				
lemière modification				
16/03/2022 09:23				



## Onglet « indemnités kilométriques

Cet onglet 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.

Général Indemnités kilométriques	Frais previsionnel Facturation Historique	
O Creer Générer Indemnité		
Indemnité N° 1 (100 Kilomètres - 20.11 EUR)		<b>a</b>
Véhicule	Baréme kilométrique	
SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylind 👻	Barème SNCF 2ème classe 👻	
Nb de km autorisée 100 Kilomötres Linn vers un distancier Cammeritaire	tib de km déclede 100 Kilomôtres	
N° Data Trajet	Rin rentibuschill RD-de trapita Curementaria	© Coler
10 24/06/2021 amiens abbeville	50 2	
<b>a</b>		

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

Vähigula *				
SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV/Cylin)	TRAJET			×
and the second	Date " Trajet "		Km remboursé *	
Nb de los autorisés	JUMM/AAAA	Q	Traint standard	
0 Kilométres	P Contraction	ordane.		
Commentaire				
	-		Annuler	Confirmer
				O Créar
D N* Date Trant	No remboursé No de trajeta Commentaire			Trajet standard
Aucune donnée n'est disponible				
<b>A</b>				
Creer GM - Encharcher Imminiat	Superimer OM			Enregistrer Refusor / Valider
ndemnité Nº 1 (288 Kilomè	res - 65.36 EUR)			CHORUS-DT calcule
ndemnité Nº 1 (288 Kilomè /éhicule	res - 65.36 EUR) Barème kilométrique			CHORUS-DT calcule automatiquement le
ndemnité Nº 1 (288 Kilomè /éhicule SNCE - SNCE, SNCE (2020 CV)	res - 65.36 EUR) Barème kilométrique Barème SN/CE 2ème classe			CHORUS-DT calcule automatiquement le montant des indemnités
ndemnité Nº 1 (288 Kilomè /éhicule SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV)	res - 65.36 EUR) Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe			CHORUS-DT calcule automatiquement le montant des indemnités kilométriques en fonctio
ndemnité Nº 1 (288 Kilomè /éhicule SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV)	res - 65.36 EUR) Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe Nh do km dóclarós			CHORUS-DT calcule automatiquement le montant des indemnités kilométriques en fonctio
ndemnité Nº 1 (288 Kilomè /éhicule SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV) Ni de km autorisés	res - 65.36 EUR) Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe Nb de km déclarés 1970 Kilomètros	Lion vore un distancior		CHORUS-DT calcule automatiquement le montant des indemnités kilométriques en fonctio du nombre de kms, du
ndemnité Nº 1 (288 Kilomè /éhicule SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV) Vb de km autorisés ) Kilomètres	res - 65.36 EUR) Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe Nb de km déclarés 1872 Kilomètres	Lien vers un distancier		CHORUS-DT calcule automatiquement le montant des indemnités kilométriques en fonctio du nombre de kms, du barème et du nombre de
ndemnité Nº 1 (288 Kilomè /éhicule SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV) Vb de km autorisés ) Kilomètres Commentaire	res - 65.36 EUR) Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe Nb de km déclarés 1872 Kilomètres	Lien vers un distancier	<	CHORUS-DT calcule automatiquement le montant des indemnités kilométriques en fonctio du nombre de kms, du barème et du nombre de trajets déclarés
ndemnité Nº 1 (288 Kilomè /éhicule SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV) Nb de km autorisés ) Kilomètres Commentaire	res - 65.36 EUR) Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe Nb de km déclarés 1872 Kilomètres	Lien vers un distancier	4	CHORUS-DT calcule automatiquement le montant des indemnités kilométriques en fonctio du nombre de kms, du barème et du nombre de trajets déclarés (application MAPPY
ndemnité Nº 1 (288 Kilomè /éhicule 3NCF - SNCF- SNCF (9999 CV) 4b de km autorisés ) Kilomètres :ommentaire	res - 65.36 EUR) Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe Nb de km déclarés 1872 Kilomètres	Lien vers un distancier		CHORUS-DT calcule automatiquement le montant des indemnités kilométriques en fonctio du nombre de kms, du barème et du nombre de trajets déclarés (application MAPPY accessible en cliquant
ndemnité Nº 1 (288 Kilomè /éhicule SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV) Ab de km autorisés ) Kilomètres Commentaire	res - 65.36 EUR) Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe Nb de km déclarés 1872 Kilomètres	Lien vers un distancier	▲	CHORUS-DT calcule automatiquement le montant des indemnités kilométriques en fonctio du nombre de kms, du barème et du nombre de trajets déclarés (application MAPPY accessible en cliquant

Les trajets déclarés doivent être en conformité avec les dates saisies sur l'onglet général : départ date du 1<sup>er</sup> 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 »

⊖ Général	Indennités kilométriques	Frais prévisionnel	Historique	
Creer	Générer frais			

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.

	TYPE DE FRA	IS	×			
Créer Générer frais	Code	Libellé				
Date Type de frass				GNé	Montant TEC	Montant
KM Indemnité kilométrique	Frais d'agence u	niquement		0	0.00€	0.00
	Effacar Rec	hercher				
	Code	Libellé				
	RER	Repas au réel	^			
	RHO	Refacturation Hôtel (confirmation de réservation et prépaie	n			
	RIR	Rail international (aller/retour)				
	RIS	Rail international (aller simple)				
	RNR	Rail national (aller/retour)				
	RNS	Rail national (aller simple)				
	RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM				
	RPI	Repas Personnel itinérant				
	ККРа	ge 3 sur4 >>> X 🧔	Résultat : 68			
â	-		Total des frais prévisionnel	ls (1)		0.00
last .				24/4		
						-

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 ).

Crécer     Gánárezer trais     Détail des Trais saisis 002       Date:     Type de trais     Mentantific          • 240/6/2021 IKM Indemnité kilométrique      2011 €        • RPI Repas Personnel ilinérant      0.00 €        Vie     Mentant TC        Montant TC      0.00 €        Nombre de repas     Montant A rembouriser		
Date     Type de trais     Montant TTC          • 24/06/2021 IKM Indemnité kilométrique         20.116           • RPI Repas Personnel itinérant         0.006           • RPI Repas Personnel itinérant         0.006           • Image: Series of the	Détail des frais saisis 002	
24/06/2021 IKM Indemnité kilométingue     20.11 €     Type de trais     RPI Repas Personnel itinérant.     0.00 €     Vile     Vile     Vile     Vile     Vile     Vortant à rembourser	Montant TTC Le document comporte des anomalies	
RPI Repas Personnel itinérant. 0.00 €	e 20.11 € Date Type de frais	
P     RPI Repas Personnel itinérant.     0.00 €     Mortaut TTC       Vile     Q     0.00 €       Nombre de repas     Mortaut à rembourser	JJ/MM/AAAA	Q
Q         0.00         EUR           Nombre de repas         Montant à rembourser	rant 0.00 € Vile Montant TTC	
Nombre de repais Montant à rembouriser	Q 0.00 EUR (Euro)	
	Nombre de repas Montant à rembourser	
0 0.00 EU	0 0.00 EUR (Euro)	
Commentaire	Commentaire	
Ť	Ť	

Et n'oubliez pas de cliquer sur 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 <u>M</u>.

N'oubliez pas d'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.

4	Le document comporte des anomalies
Δ	Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 952 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

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

M	STATUT DU DOCUMENT N°	QEYFE		د	×
2 e 2	Le statut du document 1 - Création Commentaire	Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation VH1 Destinataire	Q	<ul> <li>Prévenir le destinataire par un e-mail</li> <li>Ne pas prévenir le destinataire</li> </ul>	
-				Annuler Confirmer le changement de statut	

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

Général Indemnités kilométriques
 O Frais prévisionnel Historique

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 ».

<u>.</u>	Association and a second a second and a second					-	
Messages aux utilitatiours Mentions légales CNIL / RGPD Homelogation RG\$							~
67 Approbations requises	1 Ordres de mission		0	Etats de frais			
Ordres de Mission : 59 Etats de Frais : 8	PASES 22/03/2021 ACADEMIE D'AMENS	0.00€	Aucune do	nnée n'est disponibl	le		

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

Rechercher Imprimer Supprimer Of						Enregistrer Refuser / Valider
n suivant s'affich	ne :					
	De	stination principale				
AAA						
		5				
	-		e niveau à	à sélectionner en		
Rechercher			TOUS ».		)	
Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission	
ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2021	Déplacem	2400.16 €	2 - Attente de validatio	OM Personnels itinérants	
ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2021	Déplacem	0.00€	V - Validé	OM Permanent	
ACADEMIE D'AMIENS	17/08/2020	réunion ppcr	547.93€	T - Traité	OM Personnels itinérants	
ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2020	Déplacem	0.00€	V - Validé	OM Permanent	
ACADEMIE D'AMIENS	07/01/2020	Déplacem	1467.54 €	T - Traité	OM Personnels itinérants	
ACADEMIE D'AMIENS	26/08/2019	Déplacem	901.44 €	T - Traité	OM Personnels itinérants	
ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2019	Déplacem	0.00 €	V - Validé	OM Permanent	
	Rechercher AAA Rechercher Destination principale ACADEMIE D'AMIENS ACADEMIE D'AMIENS ACADEMIE D'AMIENS ACADEMIE D'AMIENS ACADEMIE D'AMIENS ACADEMIE D'AMIENS ACADEMIE D'AMIENS ACADEMIE D'AMIENS	Bodnecker       Supporter Supporter CMM         1       Supporter CMM	Bitchecker       Sustmet CM         AAA       Image: CM         AAA       Image: CM         AAA       Image: CM         Bestination principale       Destination principale         AAA       Image: CM         Bestination principale       Date Début         Objet       ACADEMIE D'AMIENS         ACADEMIE D'AMIENS       01/01/2021         Déplacem       ACADEMIE D'AMIENS         ACADEMIE D'AMIENS       17/08/2020         ACADEMIE D'AMIENS       01/01/2020         Déplacem       ACADEMIE D'AMIENS         ACADEMIE D'AMIENS       01/01/2020         Déplacem       ACADEMIE D'AMIENS         ACADEMIE D'AMIENS       01/01/2020         Déplacem       ACADEMIE D'AMIENS         ACADEMIE D'AMIENS       07/01/2020         Déplacem       ACADEMIE D'AMIENS	Bestination principale         Destination principale         AAA         AAA       Image: Colspan="2">Le niveau à cliquant sur cliquant sur cliquant sur colspan="2">Cliquant sur colspan="2"         Destination principale         Destination principale         Destination principale         Cliquant sur colspan="2"         ACADEMIE D'AMIENS       01/01/2021          Cliquant sur colspan="2"         ACADEMIE D'AMIENS           <	Bestination principale         Destination principale         AAA         AAA       Image: Colspan="2">Le niveau à sélectionner en cliquant sur la flèche est « TOUS ».         Rechercher         Destination principale         Date Début       Objet       Montant       Statut         AAA         Colspan="2">Colspan="2"         Destination principale       Le niveau à sélectionner en cliquant sur la flèche est « TOUS ».         Colspan= 2000 Montant       Statut         Colspan= 2000 Montant       Statut	Destination principale         AAA         Image: Comparison of the principale         Destination principale         Destination principale         Destination principale         Destination principale         ACADEMIE D'AMIENS         01/01/2021         Déplacem         2400.16 € 2 - Attente de validatio         OM Personnels itinérants         ACADEMIE D'AMIENS         01/01/2021       Déplacem         000 € V - Validé       OM Personnels itinérants         ACADEMIE D'AMIENS       01/01/2020       Péplacem         ACADEMIE D'AMIENS       01/01/2020       Déplacem         ACADEMIE D'AMIENS       01/01/2020       Déplacem

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.



<u>Reconnaître l'état d'avancement d'une demande de remboursement</u>



- Vos correspondants académiques
- <u>Assistance</u> :

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 : <u>assistance@ac-amiens.fr</u>

<u>Assistance fonctionnelle</u> :

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 : <u>lucas.lice@ac-amiens.fr</u>

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

