

## I. Réglementation

Conformément au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, il convient de porter votre attention sur les points suivants :

- La distance prise en considération lors de l'étude des droits à indemnisation des frais de transport est la distance la plus courte calculée **à partir de la commune de la résidence familiale ou administrative** jusqu'à la commune dans laquelle l'agent est missionné.
- Les déplacements :
  - au sein d'une même commune
  - entre la commune de résidence familiale et la commune de résidence administrative ne peuvent pas donner lieu à des remboursements.
- Constitue une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.
- En dehors des cas précités, les distances s'apprécient depuis le distancier intégré dans Chorus-DT : MAPPY, **de commune à commune** (et non d'adresse à adresse).

## II. Compléter la Fiche profil – Application CHORUS DT

Pour y accéder, vous devez vous rendre sur la page PARTAGE en vous connectant à l'aide de vos identifiants et mot de passe habituels. Dans l'onglet « Déplacements temporaires » (1), cliquer sur « Accès à l'application CHORUS DT » (2).

The screenshot shows the PARTAGE website interface. At the top, there are logos for the Académie de Nancy-Metz and the Région académique Grand Est, along with a search bar and a 'MON ESPACE' button. The main content area features a navigation menu on the left with icons for 'Annuaire', 'Portail Arena', 'Déplacement temporaire' (highlighted with a red circle and labeled '1'), 'Cloud académique', 'Fiche de paie', and 'Demande d'assistance'. The main content area displays the 'Déplacements temporaires' section, which includes a date range (04.03.2019 to 10:25 to 09.09.2019 to 09:33), the author 'Par Rectorat - Communication', and a view count of 763. A prominent green button with a bus icon and the text 'Accès à l'application CHORUS DT' is highlighted with a red circle and labeled '2'. Below this, there is a 'Chaîne de validation' section and a list of 'Validateurs et enveloppes' for 1<sup>er</sup> and 2<sup>nd</sup> degrees, as well as private and higher education. A note at the bottom states: 'L'application DT ne concerne pas les déplacements liés aux examens et concours ou à la formation.'

Avant de commencer la saisie d'un ordre de mission, il convient de vérifier votre fiche profil.

Pour cela, cliquer sur l'icône  en haut à droite de l'application.

Vérifiez que vos données soient exactes dans l'onglet « Coordonnées ». Votre E-mail professionnel doit impérativement être renseigné avec votre adresse mail académique.

Ensuite, saisissez votre véhicule dans l'onglet « Véhicules » en cliquant sur « créer », en haut à droite.

Saisissez les données présentes sur votre carte grise et votre carte verte d'assurance et choisissez le barème "IK standard".

La case « Date de fin d'utilisation » ne sera à compléter que lorsque le véhicule sera vendu ou non roulant.

Ne pas oublier de **confirmer** dans cette fenêtre puis d'**enregistrer** sur la page précédente (en bas à droite).

Cette procédure est à reproduire si vous utilisez plusieurs véhicules.

### VÉHICULES PERSONNELS ✕

N° d'immatriculation	Marque	Modèle
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puissance (CV/Cylindrée)	Barème	
<input type="text"/>	<input type="text"/> 🔍	
Date de fin d'utilisation		
<input type="text"/> 📅		
<b>Assurance personnelle</b>		
Assureur	N° de police	Date début Police
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 📅
Date fin Police		
<input type="text"/> 📅		



**NB** : Il n'est pas nécessaire de faire une demande VEHI'P.

### III. Saisie de l'ordre de mission (OM) – Application CHORUS DT

Cliquer sur "Ordres de mission" en haut de l'application puis sur "Créer OM" en bas à gauche.

Cliquer sur "Autre" dans la fenêtre qui s'ouvre alors puis sur document vierge.

CRÉATION D'UN NOUVEL OM ×

---

Prestation principale

    Autre

---

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

---

Annuler

### 1. L'onglet "Général"

L'ordre de mission s'ouvre alors et il faut remplir l'onglet "Général" comme sur l'exemple qui suit.

- Pour les missions PACTE, l'enveloppe de moyens à saisir est **0140-PACTE**.

Cliquer sur « Enregistrer ».

- Le domaine fonctionnel et l'activité s'affichent automatiquement après l'enregistrement et ne doivent pas être modifiés.

- Le centre de coût est **IACMISSO** suivi des 2 chiffres de votre département d'affectation.

- Si vous avez bien saisi votre véhicule dans la fiche profil, vous pouvez le sélectionner à la place de SNCF dans le cadre du bas.

- Pour le type de mission : si vous saisissez vos déplacements par anticipation, choisissez "OM classique". Si vous saisissez vos déplacements une fois qu'ils sont réellement effectués, choisissez "OM régularisation classique".

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
Type de mission * OM régularisation Classique	Destination principale * NANCY (FRANCE)	Départ le * 15/07/2024 08:00	Retour le * 15/07/2024 12:00 (1J)			
Lieu de départ * FAM (RÉSIDENTE FAMILIALE)	Ville de départ BAR-LE-DUC	Lieu de retour * ADM (RÉSIDENTE ADMINIST)	Ville d'arrivée BAR-LE-DUC	Inclure des convenances personnelles <input type="checkbox"/>		
Objet de la mission * Contrat FACTE 1er degré	Commentaire	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Axes analytiques</b>						
Enveloppes de moyens * 0140-PACTE (CONTRAT PAC)	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS <b>A RENSEIGNER</b>	Axe ministériel 1			
Domaine fonctionnel 0140-06-04 (PILOTAGE ET EN	Activité 014000FDPI03 (DEPLCTENCADR	Projet analytique ministériel	Fonds			
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2	Une dérivation a été appliquée <input type="checkbox"/>		
Structure opérationnelle 055A00A (055A00A)	Agence de voyage	Entité de facturation MEN ACA NANCY DT 2022				
<a href="#">Rattacher</a>						
<input type="checkbox"/> Pièces Jointes <sup>▲</sup> <span style="float: right;">Date d'intégration    Date de réception    Taille (Ko)</span>						
Aucune donnée n'est disponible						
<b>Autorisation de véhicule</b>						
<input type="radio"/> De service <input checked="" type="radio"/> <b>Personnel pour besoin de service</b> <input type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle <input type="radio"/> Aucune						
Véhicule * SNCF - SNCF - SNCF (9999 C	Barème * Barème SNCF 2ème classe					
<a href="#">Créer OM</a> <a href="#">Rechercher</a> <a href="#">Imprimer</a>				<a href="#">Enregistrer</a> <a href="#">Refuser / Valider</a>		

Bien enregistrer avec le bouton idoine.

Vous pouvez joindre, sur cet onglet, la ou les pièces justificatives de votre déplacement en cliquant sur le bouton « Rattacher ».

[Rattacher](#)

Pièces Jointes

Date d'intégration

Date de réception

Taille (Ko)

Aucune donnée n'est disponible



Ensuite, il faut saisir les trajets dans l'onglet "Frais prévisionnel" et/ou dans l'onglet "Indemnités kilométriques"

## 2. L'onglet "Frais prévisionnel"

### a) Frais de transports

Cet onglet permet de déclarer les déplacements dans les communes non limitrophes à la résidence administrative et à la résidence familiale mais qui sont desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Le site de référence pour connaître les lignes et les tarifs des transporteurs publics du Grand-Est est <https://www.fluo.eu/>

Pour créer un ticket de bus dans Chorus DT, cliquer sur "Créer" en haut à gauche.

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
Aucune donnée n'est disponible					

Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors.

Saisir TRF dans la case Code et cliquer sur la touche Entrée du clavier.

La ligne "TRF Transport en commun (ticket à l'unité)" apparaît, cliquer sur celle-ci.

Code	Libellé
TRF	Transport en commun (ticket à l'unité)

Une ligne intitulée "TRF" apparaît alors dans l'onglet "Frais prévisionnel". A sa droite, un cadre est à compléter avec les informations suivantes :

- VILLE : la commune de la mission
- DATE : la date du déplacement
- TARIF : Le tarif unitaire du ticket de bus
- NOMBRE : 1 pour un aller simple, 2 pour un aller-retour
- COMMENTAIRE : l'objet du déplacement, la mission effectuée

Cliquer ensuite sur "Enregistrer" (en bas à droite).

Répéter l'opération pour chaque déplacement concerné.

#### b) Frais de repas

Conformément à l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, l'indemnité forfaitaire repas n'est perçue que si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h.

Si vous êtes dans l'impossibilité de retourner à votre résidence administrative ou votre résidence familiale pendant cette période, vous pouvez demander le remboursement de vos frais de repas dans cet onglet.

Le forfait repas pour les déplacements classiques est précisé sur votre lettre de mission à joindre à votre OM.

Pour créer une demande d'indemnité repas dans Chorus DT, cliquer sur "Créer" en haut à gauche.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors.

Saisir RSP dans la case Code et cliquer sur la touche Entrée du clavier.

Code	Libellé
RSP	Repas Service partagé

Une ligne intitulée "RSP" apparaît alors dans l'onglet "Frais prévisionnel". En cliquant sur cette ligne, un cadre à droite de l'écran est à compléter avec les informations suivantes :

- DATE : la date du déplacement
- VILLE : la commune de la mission
- NOMBRE DE REPAS : Toujours saisir 1
- COMMENTAIRE : les horaires du déplacement

Cliquer ensuite sur "Enregistrer" (en bas à droite).

Répéter l'opération pour chaque jour concerné par un repas, les gestionnaires étant chargés au moment de la validation de les rattacher aux déplacements correspondants.

⚠ Il n'est prévu aucune indemnisation si :

- le déplacement s'effectue à l'intérieur de la résidence administrative ou familiale, et toutes communes limitrophes à l'une ou l'autre des résidences de l'agent.
- le repas est fourni gratuitement,
- le repas est tiré du sac

### 3. L'onglet "Indemnités kilométriques"

Pour saisir les trajets dans l'onglet "Indemnités kilométriques", cliquer sur "Créer" en haut à gauche.

Général   Prestations   Saisie des étapes   Indemnités kilométriques   Frais prévisionnel   Facturation   Historique

+ Créer   Générer indemnité

Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir sa voiture au lieu de "SNCF" et conserver "Barème SNCF". Saisir ensuite, ligne par ligne, chaque trajet effectué en précisant la date, le lieu de départ et d'arrivée, le nombre de kilomètres, le nombre de trajets et le motif de déplacement. Pour déterminer le nombre de kilomètres, cliquez sur « Lien vers un distancier ». Ce lien ouvre le site Mappy.fr, distancier intégré. Le trajet à retenir doit obligatoirement être celui qui indique le moins de kilomètres.

Le nombre de trajet: 2 pour un aller-retour, 1 pour une boucle (circuit).

Le point de départ doit être soit la résidence familiale, soit la résidence administrative, selon le plus court.

Pour déclarer un déplacement, il faut cliquer sur "Créer" à droite de l'écran. Un tableau intitulé « TRAJET » s'ouvre alors pour saisir un premier déplacement.

Général   Prestations   Saisie des étapes   Indemnités kilométriques   Frais prévisionnel   Facturation   Historique

+ Créer   Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule  
SNCF - SNCF - SNCF (9999 C)

Nb de km autorisés  
0 Kilomètres

Lien vers un distancier

Commentaire

**TRAJET** [X]

Date: JJ/MM/AAAA

Trajet: [ ]

Km remboursé: [ ]

Nb de trajets: [ ]

Commentaire: [ ]

Trajet standard:

Annuler   Confirmer

+ Créer

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
Aucune donnée n'est disponible					

Une fois le premier trajet saisi, cliquer sur « Confirmer ». Une ligne s'est alors générée automatiquement dans l'indemnité n°1. Pour inscrire un second trajet, cliquer de nouveau sur « Créer » à droite de l'écran et reproduire la même procédure autant de fois que nécessaire.

La case commentaire doit être impérativement complétée avec le motif du déplacement saisi.

Général   Prestations   Saisie des étapes   **Indemnités kilométriques**   Frais prévisionnel   Facturation   Historique

[+ Créer](#)   [Générer indemnité](#)

Indemnité N° 1 (80 Kilomètres - 16.95 EUR) 

Véhicule: SNCF - SNCF - SNCF (99)   Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème clas

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres   Nb de km déclarés: 0 Kilomètres   [Lien vers un distancier](#)

Commentaire:

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	01/09/2020	BAR-LE-DUC / COMMERCY	40.1	2	Remplacement
...	...	...	...	...	...



Une fois tous les déplacements saisis à la suite, il faut cliquer sur "Enregistrer" (en bas à droite), puis envoyer à votre valideur hiérarchique (l'IEN de votre circonscription) à l'aide du bouton "Refuser/Valider".

Cliquer sur « Passer au statut 2 - Attente de validation VH1 », puis saisir le nom et le prénom de votre valideur hiérarchique dans la case « Destinataire », choisir « Ne pas prévenir le destinataire » et confirmer.

#### Vous souhaitez :

- [Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1](#)
- [Passer au statut : RA - Demande de réservation agence](#)
- [Passer au statut : F - Annulé](#)

Votre ordre de mission va ainsi être envoyé pour vérification à votre valideur hiérarchique puis au service gestionnaire : le bureau académique des déplacements 1<sup>er</sup> degré.

Lors de la validation ultime, un mail automatique sera envoyé dans votre boîte mail professionnelle. Il vous faudra revenir sur le logiciel par le biais de PARTAGE (les liens des mails automatiques étant inactifs) pour créer un état de frais correspondant à votre ordre de mission.

#### IV. Création de l'état de frais (EF) – Application CHORUS DT

Choisir dans la bande du menu "Etat de frais" puis cliquer sur "Créer EF" en bas à gauche de l'écran. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Choisir dans la liste d'OM celui que vous souhaitez transformer (seuls les OM au statut V-validé peuvent générer des EF).

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
██████████	IEN TOUL	01/10/2020	Trajet entre école ...	87.49 €	V - Validé	OM régularis...

Résultat : 1

Annuler

L'état de frais se génère automatiquement en reprenant les données de votre OM. Il ne vous reste plus qu'à l'envoyer à l'aide du bouton "Refuser/Valider " à votre valideur hiérarchique, de la même façon que vous l'avez fait pour l'OM.

V. Aides

Retrouver les guides vidéos et PDF sur PARTAGE, onglet « Déplacements temporaires » (1), en cliquant sur « Déplacements classiques » (3).

Toute problématique liée aux applications Chorus DT devra être signalée sur la plateforme académique [Krist@I](mailto:Krist@I) accessible depuis la page d'accueil du portail académique PARTAGE.



Les utilisateurs de Chorus-DT sont donc invités à ne plus transmettre leur demande par courrier électronique.