



CHORUS-DT « Déplacements Temporaires »

**DÉPLACEMENTS SUR CONVOCATION**

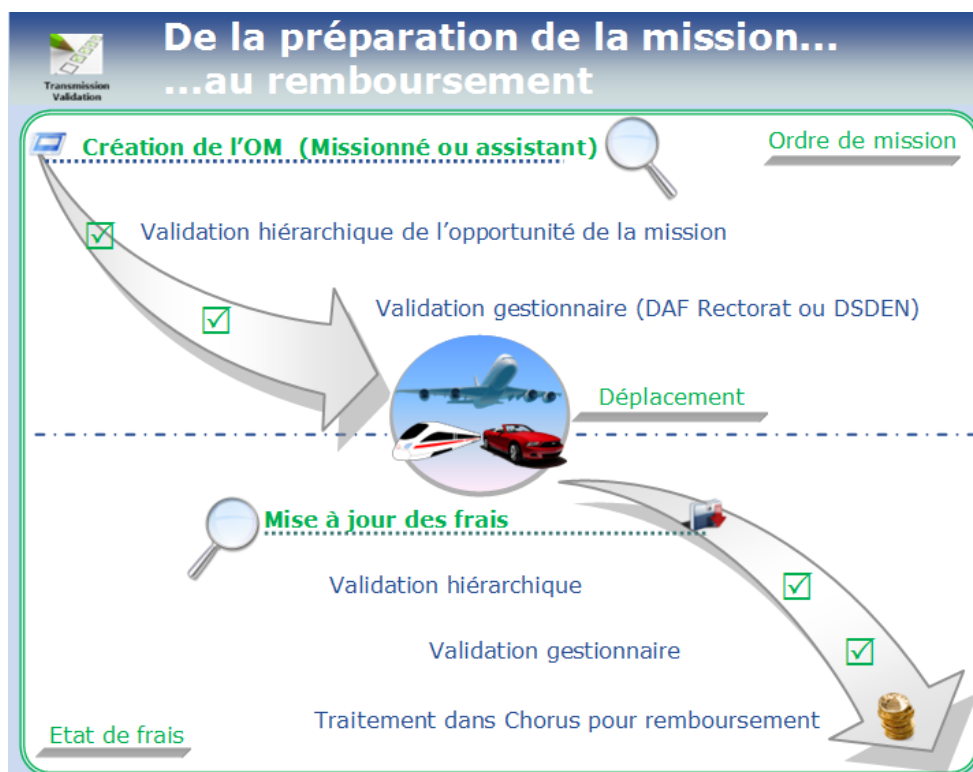
Division des Affaires  
Financières  
(DAF)

**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 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

Depuis le 02/01/2015, **CHORUS-DT** a remplacé **DT-Ulysse** pour la gestion des déplacements des personnels itinérants et de tous les autres déplacements **hors formations et examens et concours**. Cet outil informatique permet la saisie et le suivi des ordres de mission et des états de frais liés à ces déplacements. Il est destiné aux missionnés, aux valideurs (supérieurs hiérarchiques) et aux gestionnaires académiques.

Ce document expose de manière concise la procédure à suivre dans l'outil pour la saisie relative **aux déplacements sur convocation** (hors formation : saisie dans GAIA et Examens et Concours : saisie dans Imag'In).



## 1 - Configuration du poste de travail :

Tout poste de travail équipé d'un navigateur d'une version récente (firefox, Internet Explorer, chrome ...)

## 2 - Se connecter à l'application

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

sur l'écran suivant

**Portail ARENB - SCONET**

**Information Importante**

Nous rappelons que toute personne possédant la clé de sécurité OTP, doit **OBLIGATOIREMENT** l'utiliser pour se connecter sur ce portail.

L'authentification classique (avec l'ancien système de messagerie académique + notre passe) ne donne accès qu'à un nombre limité de ressources.

**Authentification**

Identifiant de la messagerie académique

Mot de passe de messagerie ou Passcode OTP (code PIN + clé de sécurité)

**Valider**

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

Vous accédez alors à vos applications qui sont classées par domaine et sous-domaine.

**ARENA - Accédez à vos applications**

Bienvenue h

Gérer mes favoris Déconnexion

Dernière connexion le 07/01/2015 à 09:37

Recherche

**Gestion des personnels**

- Gestion de la Paie
- Enquêtes et Pilotage
- Formation à distance
- Intranet, Référentiels et Outils
- Support et Assistance

**Gestion des déplacements temporaires (DT)**  
Déplacements Temporaires

**Gestion de la formation continue (GAIA)**  
GAIA - Accès individuel

**SIRHEN**  
SIRHEN - Accès recette  
SIRHEN - Version 6.1  
DU2A - Dossier Unique Agent Académique

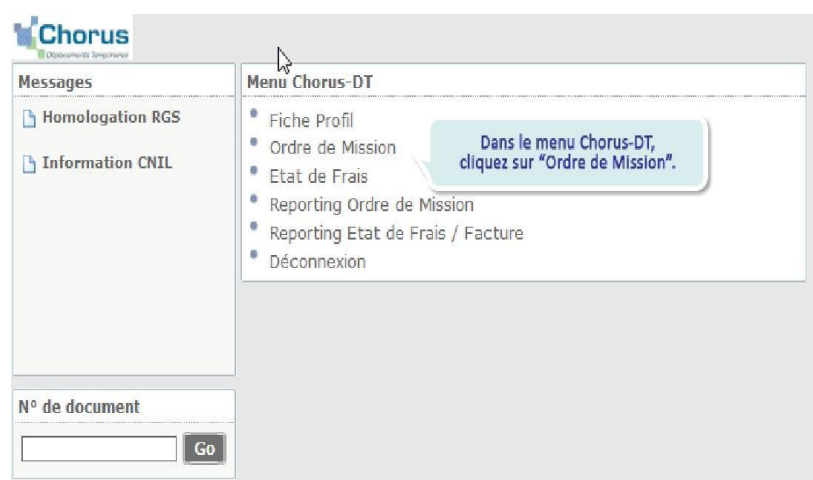
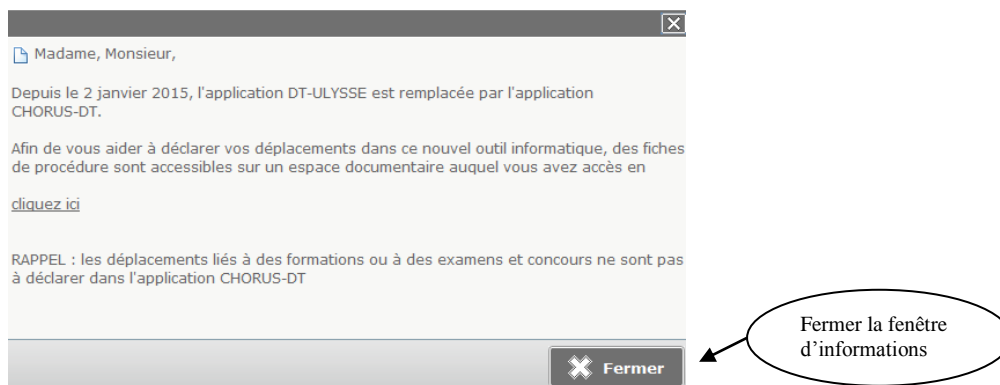
© MEN 2010 - Conception 1.1.1 - 13/05/2014

Après avoir cliqué dans le bandeau vertical de gauche sur le domaine « **gestion des personnels** », vous pourrez accéder à l'outil « **Chorus - DT** » (partie droite) en cliquant sur « **Déplacements Temporaires** ».

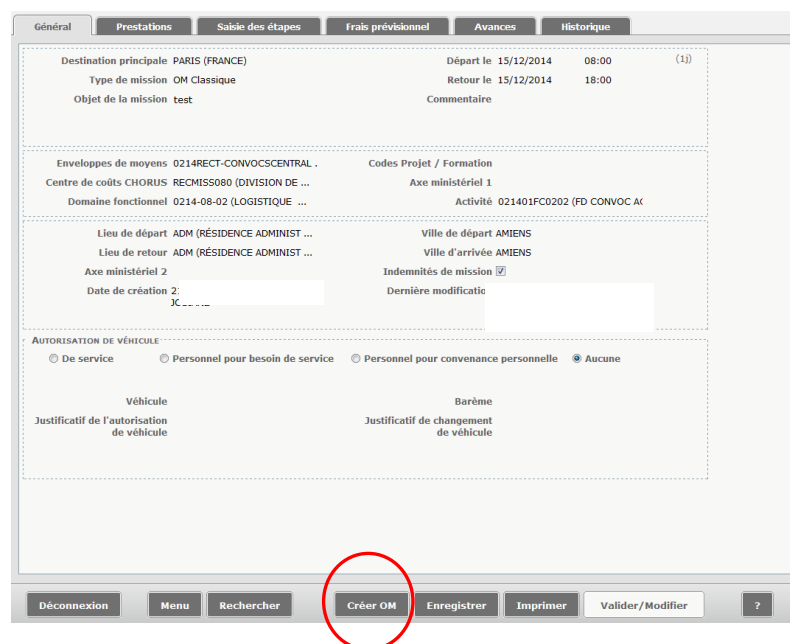
Vous arrivez sur la page d'accueil de l'application.

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

**1 – Création et validation d'un Ordre de Mission avant le déplacement** (vous accédez au menu CHORUS-DT après avoir fermé la fenêtre d'information)




Après avoir cliqué sur « ordre de mission » vous accédez au dernier ordre de mission existant, cliquez dans la barre d'outil du bas sur « créer un OM »



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

L'icône  indique les **champs à compléter obligatoirement** (si une donnée obligatoire est manquante, le changement de statut est impossible).

Pour compléter ou modifier un champ, cliquer sur la loupe  en face de ce champ qui vous permet de rechercher des données.

Renseignez les informations principales de votre mission en complétant les rubriques suivantes :

- Destination principale (la saisie des premiers caractères vous permet de filtrer tous les lieux contenant cette chaîne de caractères) ;
- Date de départ et de retour ainsi que les heures ;
- Type de mission, dans cette rubrique s'affiche par défaut OM classique.

**⚠ Si vous créez un ordre de mission après vous être déplacé, il convient de modifier l'information « OM classique » en cliquant sur la flèche à droite et en sélectionnant « OM régularisation classique »**

- Enveloppes de moyens/centre de coûts CHORUS/Domaine fonctionnel/Activité :  
*Seule la rubrique « enveloppes de moyens » est à compléter. Cette information est précisée sur la convocation.  
 En cliquant sur l'onglet « enregistrer » dans la barre d'outils du bas, le domaine fonctionnel et l'activité vont s'afficher automatiquement.*

**Rubrique : Autorisation de véhicule (à ne compléter que si vous vous déplacez en voiture)**

Indiquer la date de début et la date de fin de vos déplacements et préciser vos horaires.

Sélectionnez « personnel pour besoin de service » ou « personnel pour convenance personnelle » si vous vous déplacez en voiture ou « aucune » si vous utilisez les transports en commun.

Cliquez sur « enregistrer » lorsque vous avez complété toutes les rubriques de l'onglet « général »

Les boutons d'action situés en bas de l'écran permettent de naviguer dans l'application pour notamment *enregistrer* ou *supprimer* l'OM, créer un nouvel OM ou revenir au menu. Il est fortement conseillé d'enregistrer votre saisie à chaque changement d'onglet.

► **Onglet « Saisie des étapes »** (cet onglet sert à générer des indemnités de mission : repas ou nuitée)

Puis cliquez sur « générer étapes »

Une ou plusieurs lignes pré-alimentées par les données de l'onglet « **général** » (jour et heure de départ et de retour) seront ainsi générées par l'application (frais de repas / nuitée).

Les frais créés par la génération des étapes sont rapatriés et consultables dans la rubrique « **frais prévisionnel** »

► **Onglet « indemnités kilométriques » : à utiliser pour déclarer les distances kilométriques parcourues**



Cet onglet permet de déclarer les trajets que vous prévoyez de réaliser avec votre véhicule.  
**Rappel : cet onglet n'est accessible que si vous avez sélectionné dans l'onglet général au niveau de la rubrique « autorisation de véhicule » :**

« personnel pour besoin de service » ou « personnel pour convenances personnelles''

Cliquez sur « **générer indemnité** »



L'écran ci-dessous apparaît.

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

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	18/08/2015	boves-amiens	10	2	...

CHORUS-DT calcule automatiquement les indemnités kilométriques en fonction du nombre de kms, du barème et du nombre de trajets déclarés (application MAPPY accessible en cliquant sur « **Calcul de distances** / distance la plus courte »

Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les indemnités.

► **Onglet « frais prévisionnel »**



Vous pouvez créer des frais prévisionnels à l'aide du bouton « **créer** ».



Ensuite, aidez-vous de la liste qui s'affiche pour sélectionner le « **Type de frais** » que vous souhaitez ajouter (ex : train payé par le missionné, si vous vous êtes déplacé en train).

Code	Libellé
REP	Repas au réel plafonné
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant
RSP	Repas Service partagé
TAX	Taxi
TP	Trop perçu
TRA	Train (payé par missionné)
TRC	Transport en commun (carnet)
TRF	Transport en commun (ticket à l'unité)
VAC	Vaccination
VIS	Visa
XFE	Correction Frais Agence

Puis, saisissez les informations dans la zone de détail qui apparaît à droite de l'écran. **Complétez la rubrique « montant TTC, la quantité (indiquez « 1 ») et la zone commentaire.**

**Détail des frais saisis 001**

Date: 02/01/2015

Type de frais: TRA (TRAIN (PAYÉ PAR MISSIONNÉ))

Ville: PARIS (FRANCE)

Montant TTC: 44.40 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 D0 - Pas de TVA

Quantité: 1

Montant à rembourser: 0.00 EUR


Commentaire: Billets aller-retour


Vous pouvez éventuellement déduire des indemnités qui auraient été générées lors de la saisie des étapes (cf page 5) : procédez de la même manière, en cliquant sur l'option **Créer** et en sélectionnant dans la liste « type de frais » la déduction que vous souhaitez faire apparaître (ex : déduction de l'indemnité de nuitée si vous bénéficiez d'un hébergement gratuit par exemple).

Code	Libellé
ABO	Abonnement
AVI	Avion (payé par missionné)
BAT	Bateau (payé par missionné)
COV	Covoiturage
DIV	Divers
DNG	Déduction nuitée gratuite Métropole
DRC	Déduction repas en collectivité Métropole
DRG	Déduction repas gratuit Métropole
HOR	Hôtel (payé par missionné) au réel
LOC	Location voiture (payée par missionné)
PEA	Péage
PKG	Parking
RER	Repas au réel
TAX	Taxi
TRA	Train (payé par missionné)
TRC	Transport en commun (carnet)
TRF	Transport en commun (ticket à l'unité)

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

Vous pouvez toujours **modifier** les frais enregistrés en sélectionnant la ligne correspondante ou les **supprimer** en cochant la case

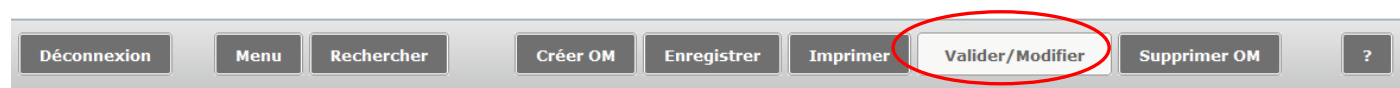
	003	16/09/2011	TRF Transport en commun	0   0	3,20 €	3,20 €
---	-----	------------	-------------------------	-------	--------	--------

et en cliquant en bas à gauche de l'écran 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 le bouton **Valider/Modifier** en bas de l'écran

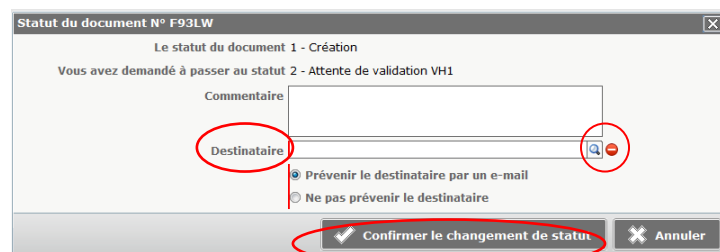



Sur l'écran suivant,



sélectionnez la ligne : « **Passer au statut 2 – attente de validation VH1** »

Ne pas tenir compte des alertes rédigées en orange et précédées du signe 



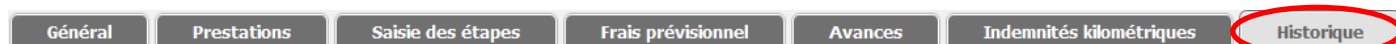
Dans la rubrique « **destinataire** » en cliquant sur  sélectionner dans la liste qui s'affiche **le nom de votre supérieur hiérarchique**, saisissez éventuellement un commentaire à l'attention de celui-ci puis cliquez sur « **confirmez le changement de statut** ».



► Transmission des pièces justificatives

Une fois le déplacement effectué, il convient de transmettre au service gestionnaire (DAF-Rectorat ou Direction des services départementaux de l'Education nationale de l'Aisne pour les réunions à l'initiative de la DSDEN 02) les originaux des pièces justificatives indispensables au remboursement (convocation, billets de train, tickets de métro...)

► Consulter l'historique des documents



L'onglet **Historique** ne concerne que l'ordre de mission que vous venez de créer ou que vous consultez.

► Rechercher la liste des ordres de mission vous concernant

Pour accéder à la liste de vos ordres de mission, cliquer sur « **rechercher** » barre d'outil en bas de l'écran



L'écran suivant apparaît, assurez-vous que « **tous** » est bien sélectionné dans la rubrique « **niveau** », sinon cliquez sur la flèche pour le faire

Sélection d'un Ordre de Mission

Société EAMIE (M.E.N. : ACADÉMI ...)

Individu 141118DD136569D (RACHARD)

N° de document

Destination principale

Depuis le

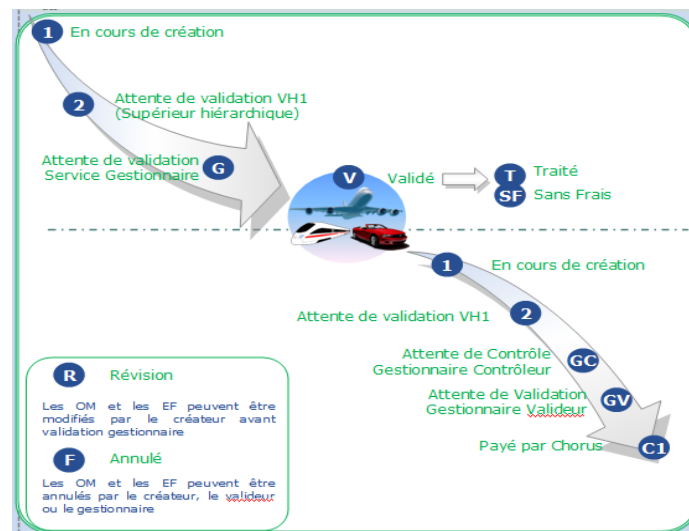
Niveau **Tous**

Rechercher Effacer

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Type de mission
F93LW	BEAUVAIS	20/02/2016	xxxx	OM Classique
EUXYW	BEAUVAIS	05/02/2015	xxxx	OM Classique
E5VBV				45.40 € F - Annulé OM Classique
DG4LN	PARIS	15/12/2014	test	59.65 € F - Annulé OM Classique

Résultat : 4

► **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](mailto: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  
  
Nathalie GHERDI (Chef de bureau)  
Tél : 03-22-82-38-36  
Mél : [nathalie.gherdi@ac-amiens.fr](mailto:nathalie.gherdi@ac-amiens.fr)