



**Division des Affaires  
Financières  
(DAF)**

## **CHORUS-DT - Déplacements Temporaires**

### **LE VALIDEUR HIERARCHIQUE**

#### **(validation des ordres de mission et des états de frais)**

##### **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

Depuis le 2/01/2015, l'application **CHORUS-DT** a remplacé **DT-Ulysse** pour la gestion des déplacements des personnels itinérants et de tous les autres déplacements **hors formations/examens et concours**.

Dans cette application, vous avez reçu une habilitation pour assurer le rôle de valideur hiérarchique (VH1) pour des collègues affectés en complément de service ou en service partagé, des personnels itinérants ou des agents amenés à se déplacer sur convocation.

**A ce titre, vous devez procéder au contrôle et à la validation des ordres de mission créés par les intéressés dans CHORUS-DT et éventuellement à la validation des états de frais.**

Sur votre messagerie professionnelle, vous recevez des messages en provenance de CHORUS-DT qui vous informent que vous avez des ordres de mission ou des états de frais à valider.

Le présent document expose de manière concise la procédure à suivre dans l'outil CHORUS-DT **pour la validation de ces ordres de mission ou de ces états de frais.**

## CONNEXION à CHORUS-DT

- Se connecter à l'adresse suivante : <https://portail.ac-amiens.fr/> ou à partir du site du CRIA/ Déplacements temporaires

**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 (site Internet messagerie académique + recte pass) ne donne accès qu'à un nombre limité de ressources.

**Authentification**

Identifiant de la messagerie académique

Mot de passe de messagerie

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.

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

**ARENA - Accédez à vos applications**

Bienvenue N

**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

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

© INEX 2010 - Conjecture 1.1.1 - 10/08/2014

- Vous accédez à la page d'accueil de l'outil :

**Chorus**

Messages

Personnels Itinéraires

IMPORTANT : Déclarez vos déplacements chaque mois.

Distancier à votre disposition

Cliquer sur "Son vers un distancier" dans l'onglet "Indicatifs kilométriques" de l'ordre de mission pour accéder au distancier "MAPPY".

N° de document  **GO**

Menu Chorus-DT

- Fiche Profil
- Ordre de Mission
- Liste des Ordres de Mission pour validation
- Etat de Frais
- Liste des Etats de Frais pour validation
- Liste des Etats de Frais en attente de traitement CHORUS
- Facturation Fournisseur
- Reporting Ordre de Mission
- Reporting Etat de Frais / Facture
- Reporting des moyens
- Gestion des habilitations
- Administration CHORUS DT
- Déconnexion

**INFORMATIONS**

AFIN DE VOUS AIDER A DÉCLARER VOS DÉPLACEMENTS, des fiches de procédure sont accessibles sur un espace documentaire auquel vous avez accès en [cliquant ici](#).

Il vous est recommandé de renseigner avec régularité vos déplacements dans l'application afin de permettre une meilleure fluidité dans le traitement financier de vos frais.

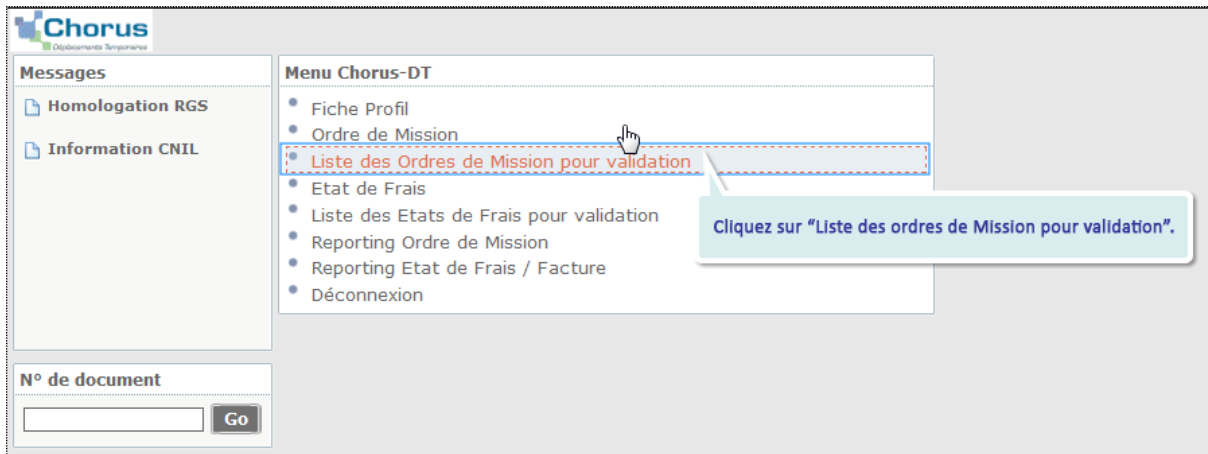
RAPPEL : Vous pouvez saisir dans CHORUS-DT vos frais de déplacement à l'exception : des missions liées aux jurys d'examens et de concours (application Imag'In) ; des actions de formation des personnels (application GAIA).

**Fermer**

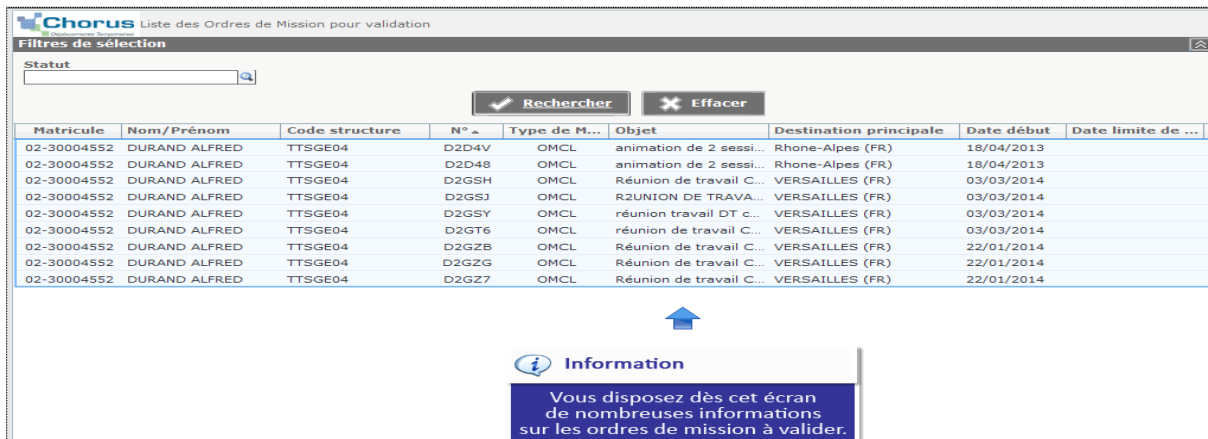
Fermer la fenêtre d'informations

## VALIDATION DES ORDRES DE MISSION

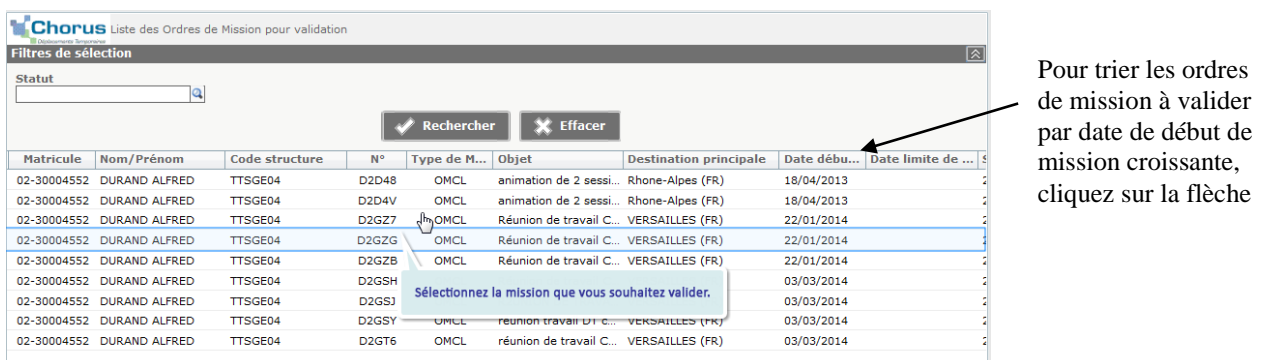
Les ordres de mission qui attendent votre validation sont à rechercher ici en cliquant sur « liste des ordres de mission pour validation »



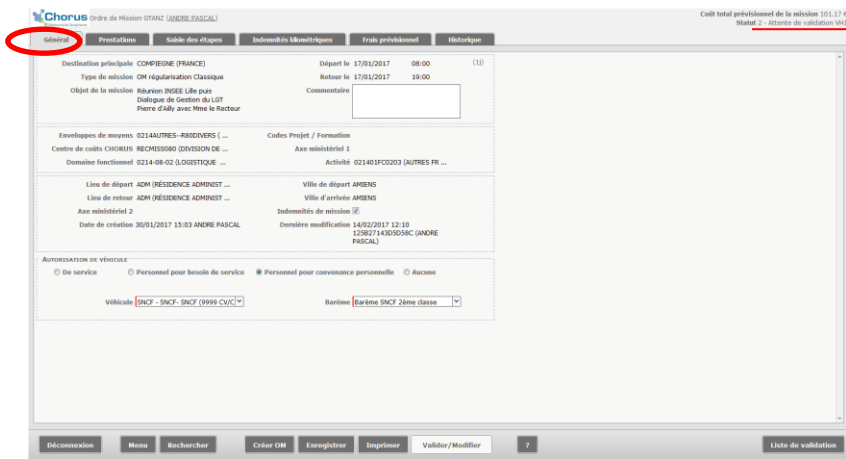
Vous accédez à la liste des OM à valider.



Sélectionnez l'ordre de mission à valider



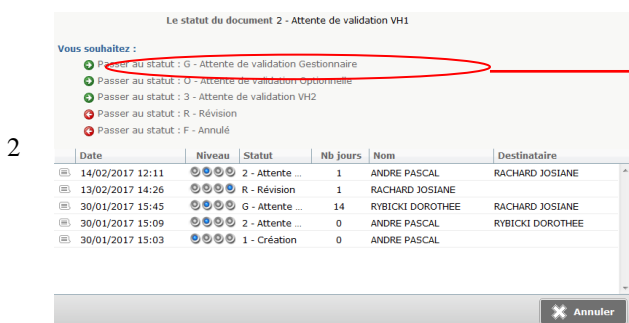
Vous accédez à l'ordre de mission créé par l'agent.



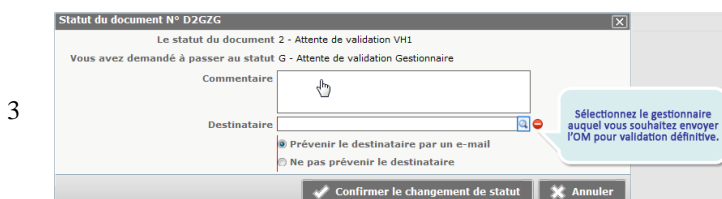
Le coût total prévisionnel de la mission et le statut de l'ordre de mission sont toujours disponibles en haut de l'écran

Les différents onglets de cet ordre de mission qui est au statut « 2- en attente de validation VH1 » contiennent les informations qui vous permettront de valider l'opportunité du déplacement.

Si les déplacements indiqués dans le pavé « indemnités kilométriques » ou les demandes de frais supplémentaires de repas dans l'onglet « frais prévisionnels » sont conformes à la mission, vous pouvez valider l'ordre de mission comme ci-dessous :



Cliquez sur la ligne « passez au statut G : Attente de validation gestionnaire »



Vous pouvez ajouter un commentaire, puis sélectionnez le gestionnaire auquel vous souhaitez envoyer l'OM en cliquant sur [🔍]. Les gestionnaires sont :

- madame Béatrice OGEZ pour les personnels itinérants du 1<sup>er</sup> degré ;
- madame Sabine NORMAND pour les services partagés du 1<sup>er</sup> degré, les IA-IPR et les personnels des CIO ;
- madame Véronique BOURY pour les services partagés et compléments de service du 2<sup>nd</sup> degré, pour les personnels itinérants du RECTORAT ;
- madame Nathalie BREART pour les déplacements des personnels médico-sociaux ;
- madame Nathalie GHERDI pour les déplacements sur convocation.

et cliquez sur l'encart « **confirmer le changement de statut** » pour valider la mission et l'envoyer au gestionnaire.

L'ordre de mission est passé au statut « **G - en attente de validation service gestionnaire** »

Lors de la validation vous ne pouvez apporter aucune modification. En cas de désaccord avec certains éléments de l'OM (dates, modalités de déplacement) il n'est pas possible pour le valideur de les modifier.

L'ordre de mission doit être retourné à son créateur après avoir précisé la révision attendue dans le champ « **commentaire** » de l'onglet « **général** » (1<sup>er</sup> écran ci-dessous) puis cliquez sur « **valider/modifier** » en bas de l'écran (2<sup>e</sup> écran ci-dessous) et sur « **statut R – Révision** » (3<sup>e</sup> écran ci-dessous)

1

2

3

Le statut du document 2 - Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

- Passer au statut : G - Attente de validation Gestionnaire
- Passer au statut : O - Attente de validation Optionnelle
- Passer au statut : **3 - Attente de validation VH2**
- Passer au statut : **R - Révision**
- Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
14/02/2017 12:11	3	2 - Attente ...			
13/02/2017 14:26	3	R - Révision			
30/01/2017 15:45	3	G - Attente ...			
30/01/2017 15:09	3	2 - Attente ...			
30/01/2017 15:03	3	1 - Création			

Annuler

4

Statut du document N° GTANZ

Le statut du document 2 - Attente de validation VH1

Vous avez demandé à passer au statut R - Révision

Commentaire

Confirmer le changement de statut Annuler

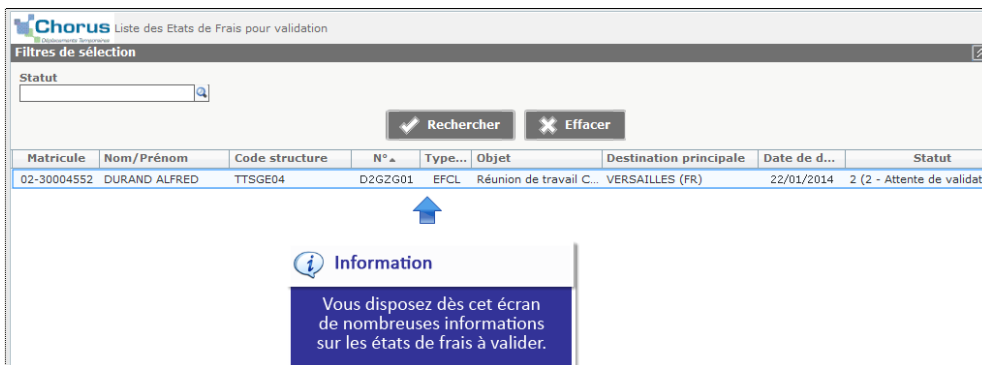
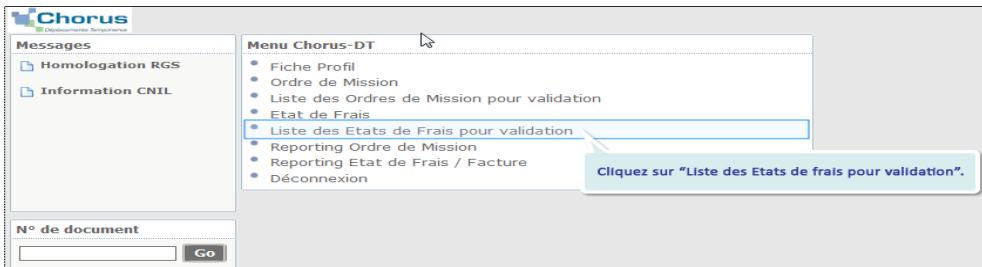
Cliquez sur « confirmer le changement de statut »

## Consulter l'historique d'un ordre de mission

Dans l'ordre de mission, l'onglet **historique** permet de visualiser le circuit de validation suivi par l'ordre de mission

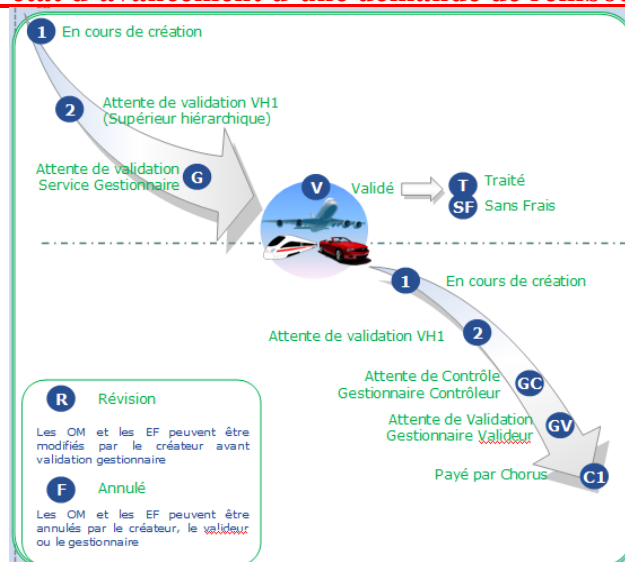


## VALIDATION DES ETATS DE FRAIS



Cliquez sur l'état de frais à valider, et suivre la même procédure que pour les ordres de mission à valider.

### ► 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  
  
Déplacements sur convocations (programme 214)  
Nathalie GHERDI (Chef de bureau)  
Tél : 03-22-82-38-36  
Mél : [nathalie.gherdi@ac-amiens.fr](mailto:nathalie.gherdi@ac-amiens.fr)  
  
Personnels médico-sociaux (programme 230)  
Nathalie BREART  
Tél : 03-22-82-38-35  
Mél : [nathalie.breart@ac-amiens.fr](mailto:nathalie.breart@ac-amiens.fr)  
  
Personnels itinérants du 1<sup>er</sup> degré (programme 140)  
Béatrice OGEZ  
Tél : 03-22-82-37-26  
Mél : [beatrice.ogez@ac-amiens.fr](mailto:beatrice.ogez@ac-amiens.fr)  
  
Personnels en service partagé du 1<sup>er</sup> degré (programme 140), frais de  
déplacement des IA-IPR et des CIO  
Sabine NORMAND  
Tél : 03.22.82.69.89  
Mél : [sabine.normand@ac-amiens.fr](mailto:sabine.normand@ac-amiens.fr)  
  
Personnels itinérants et en service partagé du 2<sup>nd</sup> degré (programme 141)  
Véronique BOURY  
Tél : 03-22-82-37-78  
Mél : [veronique.boury@ac-amiens.fr](mailto:veronique.boury@ac-amiens.fr)