

CHORUS-DT - Déplacements Temporaires

PERSONNELS ITINÉRANTS

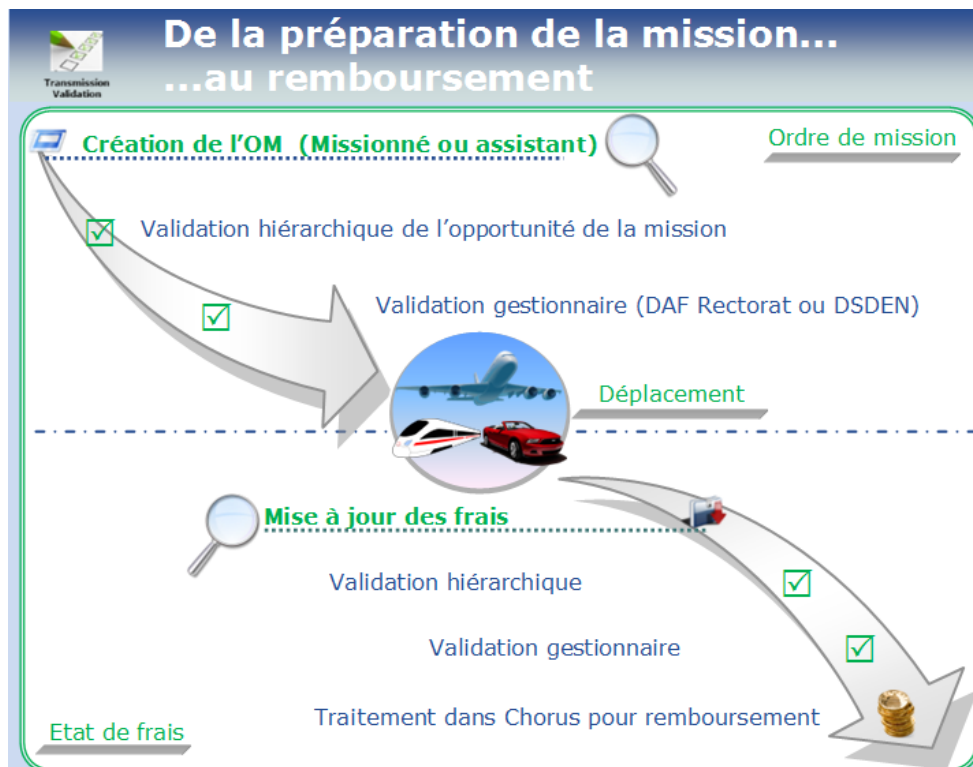
Division des Affaires
Financières
(DAF)

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 janvier 2016 (BO 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 des personnels itinérants** (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

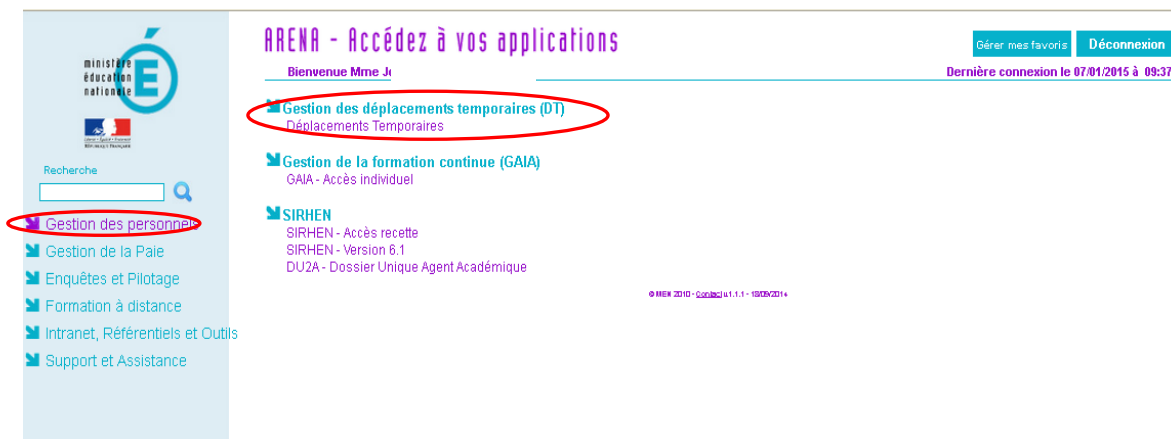
- Lancer le navigateur
- Se connecter à l'adresse suivante : <https://portail.ac-amiens.fr/>

sur l'écran suivant



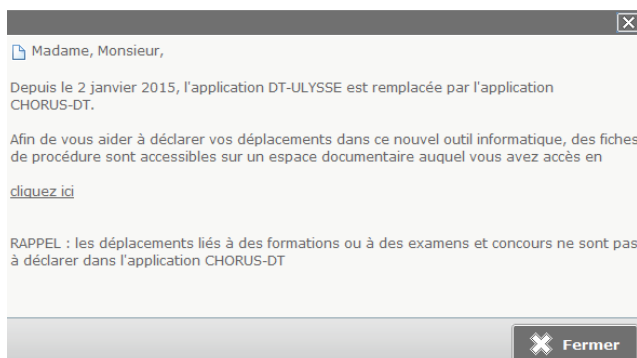
Saisir vos identifiants de messagerie professionnelle académique (login et mot de passe) et valider

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 ».

Vous arrivez sur la page d'accueil de l'application (vous accédez au menu CHORUS-DT après avoir fermé la fenêtre d'information)



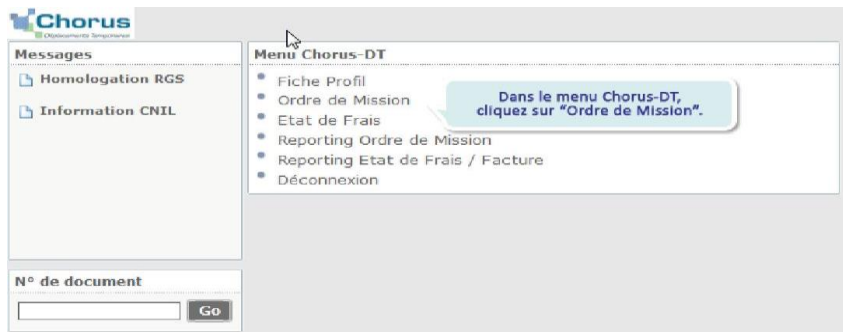
Fermer la fenêtre d'informations

► Création d'un ordre de mission

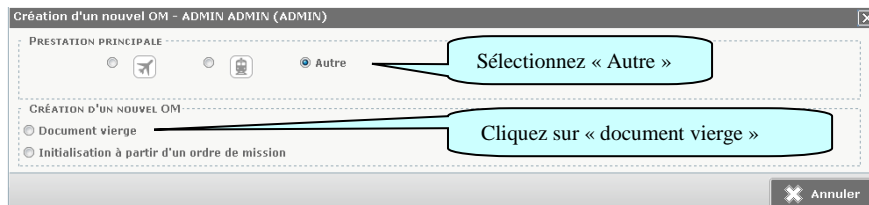
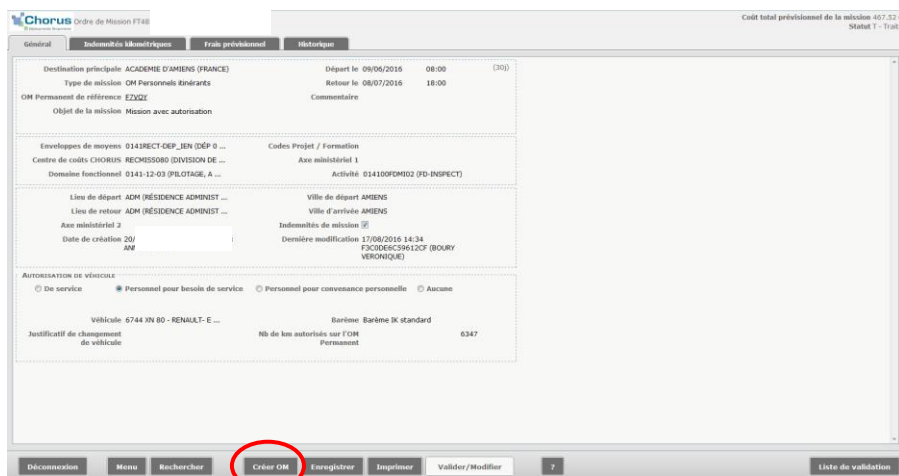


Afin de fluidifier la chaîne de la dépense, il est vivement recommandé de déclarer vos déplacements à un rythme régulier et au plus mensuellement

Après avoir fermé la fenêtre d'informations, vous accédez au menu CHORUS-DT



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 »





► Onglet « général » doit toujours être renseigné en premier

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

L'icône  indique les champs à compléter obligatoirement.

Renseignez les informations principales de votre mission.

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

Le type de mission à sélectionner est : OM personnels itinérants

Certains axes analytiques sont pré-renseignés avec des valeurs par défaut figurant dans la « Fiche Profil » du missionné, modifiables avec la loupe.

Après avoir sélectionné le type de mission « OM personnels itinérants » le message suivant apparaît, cliquez sur « oui »

Dans la rubrique « OM permanent de référence », cliquez sur la loupe à droite

Vous accédez à la liste « OM Permanent de référence », sélectionnez l'ordre de mission permanent créé par les gestionnaires du bureau des frais de déplacement du Rectorat (DAF) pour l'année du déplacement.

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut
F7VQY	ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2016	Missi...	0.00 €	V - Valic
DQPQD	ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2015	miss...	0.00 €	V - Valic

Résultat : 2

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

► Onglet « indemnités kilométriques »

Cet onglet permet de déclarer les trajets que vous prévoyez de réaliser avec votre véhicule personnel.

Cliquez sur **Ajouter une indemnité** afin de créer un ou plusieurs trajets.

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

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 « Calcul de distances / distance la plus courte »

N'oubliez pas d'enregistrer pour sauvegarder les indemnités.

► Onglet « frais prévisionnel »

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
18/08/2015	IKM Indemnité kilométrique		20	5.44 €	5.44 €

Les indemnités kilométriques saisies au préalable sont consultables dans cette rubrique.

Vous pouvez ajouter d'autres frais, en cliquant sur **Créer** puis en sélectionnant dans la liste « **type de frais** » les frais correspondants (ex. frais de repas).

Code	Libellé
ABO	Abonnement
AVI	Avion (payé par missionné)
BAT	Bateau (payé par missionné)
COV	Covoiturage
DIV	Divers
LOC	Location voiture (payée par missionné)
PAS	Passeport
PEA	Péage
PKG	Parking
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant
RSP	Repas Service partagé
TAX	Taxi
TRA	Train (payé par missionné)

Résultat : 14

Après avoir cliqué sur la ligne de frais, saisissez les informations dans la zone de détail qui apparaît à droite de l'écran (**ne pas oublier de compléter la quantité et la zone commentaire**).

Date: 02/01/2015
Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)
Ville: PARIS (FRANCE)
Montant TTC: 7.63 EUR (EURO)
Nombre de repas: 1
Montant à rembourser: 7.63 EUR
Commentaire: Repas pris en Restaurant administratif

N'oubliez pas d' **Enregistrer** pour valider votre saisie.

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

	02/01/2015 RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM	7.63 €
--	--	--------

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 le bouton « **valider/modifier** » en bas de l'écran. Choisissez le statut auquel vous souhaitez passer le document : « **Passer au statut 2 – attente de validation**

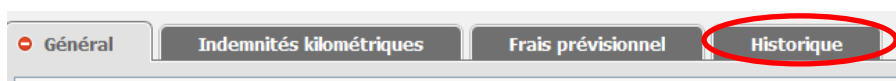
VH1 » puis indiquez le « **destinataire** » en cliquant sur  puis en sélectionnant son nom, saisissez éventuellement un commentaire puis « **confirmez le changement de statut** ».


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

► Transmission des pièces justificatives

Une fois le déplacement effectué, il convient de transmettre au service gestionnaire (DAF-Rectorat) les pièces justificatives indispensables au remboursement (ex. : facture d'hôtel).

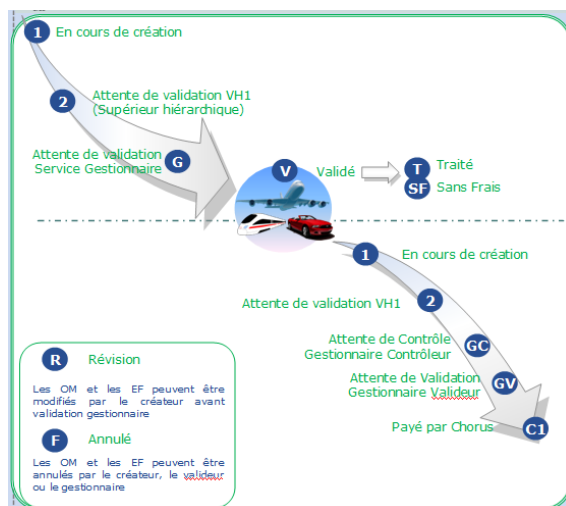
► Consulter l'historique d'un ordre de mission



Dans chaque document, l'onglet  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** »

► 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

Nathalie GHERDI (Chef de bureau - programme 214)
Tél : 03-22-82-38-36
Mél : nathalie.gherdi@ac-amiens.fr

Personnels médico-sociaux (programme 230)
Nathalie BREART
Tél : 03-22-82-38-35
Mél : nathalie.breart@ac-amiens.fr

Personnels itinérants du 1^{er} degré (programme 140)
Béatrice OGEZ
Tél : 03-22-82-37-26
Mél : beatrice.ogez@ac-amiens.fr

Personnels itinérants (CIO et IA-IPR) et les personnels enseignants du 1er degré en service
partagé (programme 0140)
Sabine NORMAND
Tél : 03-22-82-69-89
Mél : sabine.normand@ac-amiens.fr

Personnels itinérants du 2nd degré et personnels en service partagé (programme 0141)
Véronique BOURY
Tél : 03-22-82-37-78
Mél : veronique.boury@ac-amiens.fr