

CHORUS-DT « Déplacements Temporaires »

SERVICES PARTAGES

Division des Affaires
Financières
(DAF)

1^{er} et 2nd degré

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.

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 (à l'exception des déplacements liés à des **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 personnels itinérants, **aux agents en service partagé**, 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 pour service partagé**.

RAPPEL : vous ne pouvez déclarer vos déplacements qu'après avoir formulé en début d'année scolaire, par mail, à l'adresse suivante ce.daf@ac-amiens.fr, une demande de prise en charge de vos frais de déplacement, explicitant votre situation administrative et à laquelle devront être joints les documents suivants :

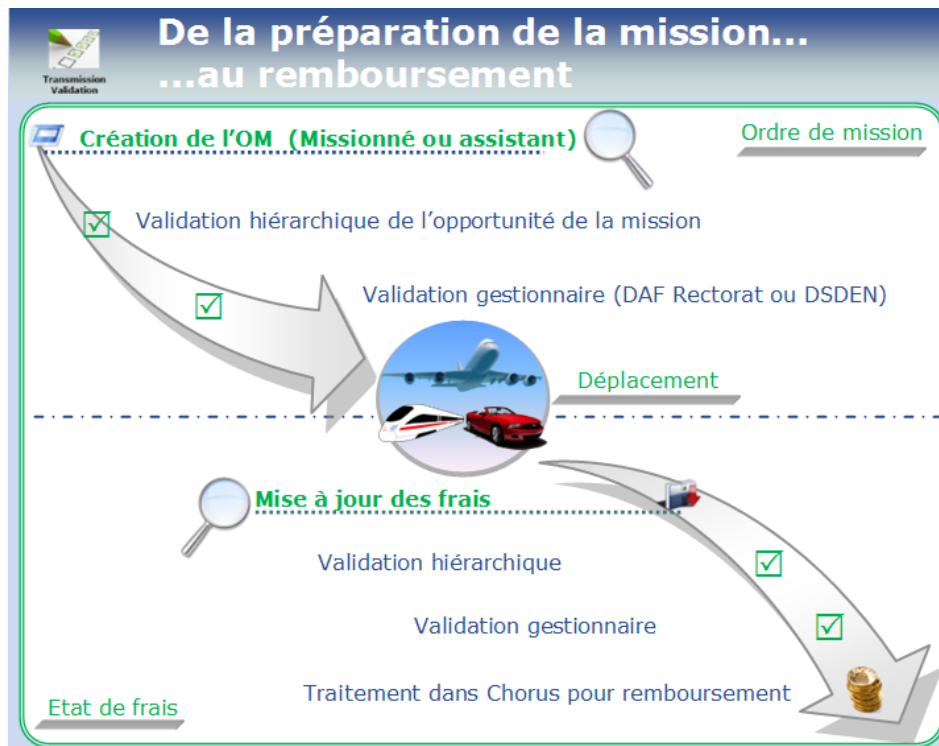
Pour les personnels du 1^{er} degré :

- ☛ l'arrêté de nomination de **l'année scolaire en cours** dans **l'établissement principal et secondaire** ;
- ☛ les emplois du temps certifiés par l'IEN de circonscription précisant les jours de présence dans **chacun** des établissements (principal et secondaire(s)).

Pour les personnels du 2nd degré :

- ☛ les arrêtés de nomination ou d'affectation de **l'année scolaire en cours** dans chacun des établissements ;
- ☛ l'arrêté de rattachement administratif pour les titulaires sur zone de remplacement (TZR) ;
- ☛ les emplois du temps certifiés par les chefs d'établissement précisant les jours de présence dans **chaque** établissement (principal et secondaire(s)).

Après examen des droits à remboursement, une réponse vous sera transmise vous invitant ou non à déclarer vos déplacements dans l'application CHORUS-DT et un ordre de mission permanent vous sera créé pour l'année civile, dans cet outil par les gestionnaires du bureau des frais de déplacement.



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 (page d'accès messagerie académique + mot de passe) ne donne accès qu'à un nombre limité de ressources.

Authentification

Identifiant de la messagerie académique

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

ou
Passcode OTP (code PIN + clé de sécurité)

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 :

► 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

↳ Si vous créez pour la première fois un ordre de mission, l’écran suivant apparaît :

Cocher « 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’outil en bas de l’écran.

Ecran suivant :

Création d'un nouvel OM - COUCOU STEPHANIE (0001B644F8B8E89)

PRESTATION PRINCIPALE

Autre

Cliquez sur « autre »

CRÉATION D'UN NOUVEL OM


Document vierge



Cliquez « document vierge »

Annuler

Un ordre de mission vierge s'affiche

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  en face de ce champ ou sur la flèche 

► **Onglet « général » doit toujours être renseigné en premier**

Général

Destination principale

Type de mission OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence

Objet de la mission

Commentaire

Enveloppes de moyens

Centre de coûts CHORUS

Domaine fonctionnel 0214-01-02 (PILOTAGE ET MISE)

Codes Projet / Formation

Axe ministériel 1

Activité

Lieu de départ

Lieu de retour

Axe ministériel 2

Date de créati

Indemnités de mission

Dernière modif

HARD

AUTORISATION DE VÉHICULE

De service

Personnel pour besoin de service

Personnel pour convenance personnelle

Aucune

Déconnexion

Menu

Rechercher

Créer

Enregistrer

Imprimer

Valider/Modifier

Supprimer

?

Le type de mission à sélectionner dans le menu déroulant est : OM personnels itinérants

Certains axes analytiques peuvent être pré-remplis avec des valeurs par défaut figurant dans votre fiche profil, merci de ne pas les modifier.

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

Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?

Oui Non

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.

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut
FBQV5	CHAULNES	01/01/2016	servi...	0.00 €	V - Valic
DJL2V	CHAULNES	01/01/2015	servi...	0.00 €	V - Valic

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

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

► Onglet « indemnités kilométriques »

Cet onglet permet de déclarer les trajets réalisés.

Navigation menu with tabs: Général, Indemnités kilométriques, Frais prévisionnel, Historique. Below the tabs are buttons: Ajouter une indemnité, Générer indemnité.

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

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

Indemnité N° 1 (288 Kilomètres - 65.36 EUR)

Véhicule	Barème kilométrique
SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV)	Barème SNCF 2ème classe
Nb de km autorisés	Nb de km déclarés
0 Kilomètres	1872 Kilomètres

Commentaire

Lien vers un distancier ←

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	01/05/2015	Maignelay montigny	24	12	

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 « Lien vers un distancier/distance la plus courte »

N'oubliez pas d' **Enregistrer** pour sauvegarder les indemnités (bouton d'action en bas de l'écran).



Si le service partagé est sur plus de deux établissements, créer des lignes pour chaque établissement.

► Onglet « frais prévisionnel »

Navigation menu with tabs: Général, Indemnités kilométriques, Frais prévisionnel (circled in red), Historique. Below the tabs are buttons: 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.

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**).

Et n'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer** 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

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 l'encadré « **valider/modifier** » 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.

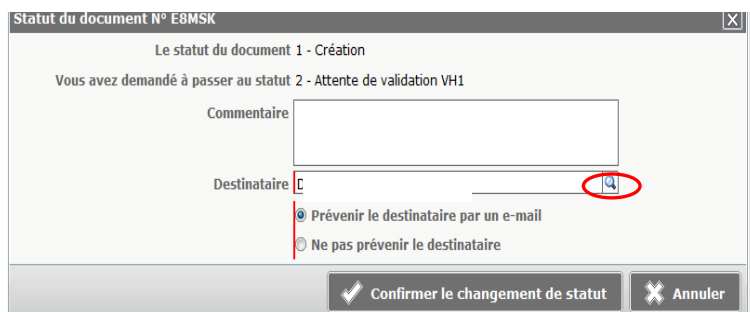
Le document contient les anomalies suivantes :

⚠ Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.

Les alertes signalées par un triangle jaune ne sont pas bloquantes.

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

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

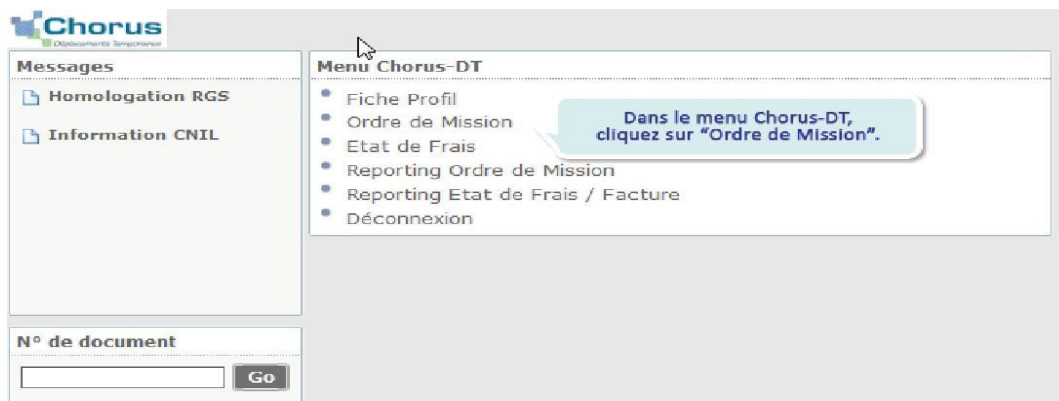


Dans chaque ordre de mission, l'onglet **Historique** permet de visualiser le circuit de validation suivi par le document.

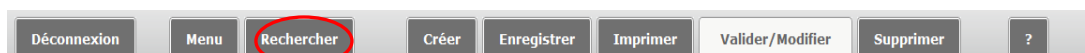
Le montant prévisionnel des indemnités est affiché en haut à droite : **Coût total de la mission 0.00 EUR**

► pour accéder à la liste des ordres de mission ou des états de frais vous concernant

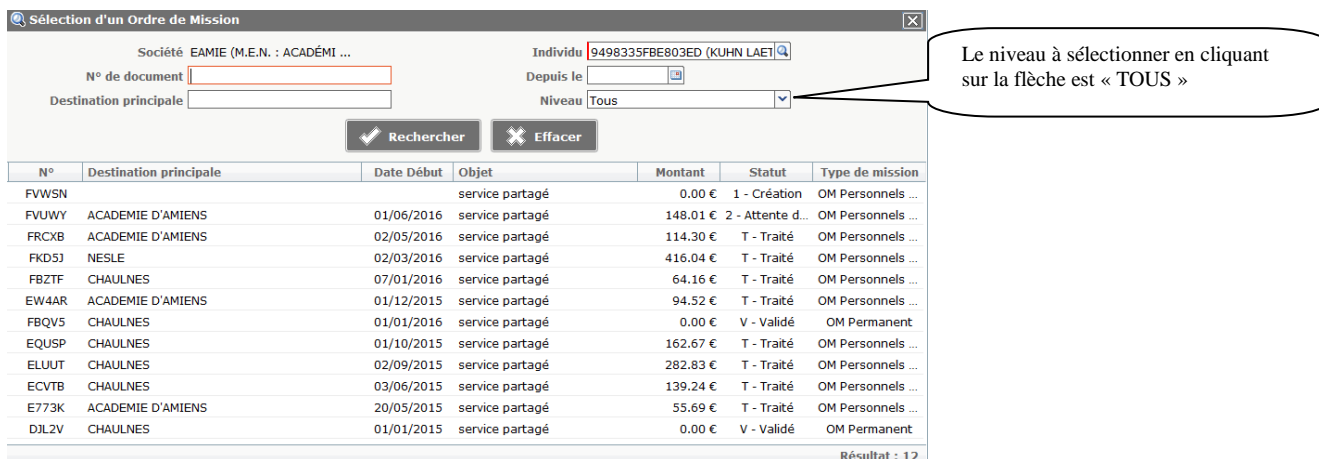
Dans le menu Chorus-DT, cliquez sur « **ordre de mission** » ou sur « **état de frais** »



puis sur « **rechercher** » dans la barre d'outil en bas de l'écran



L'écran suivant s'affiche :

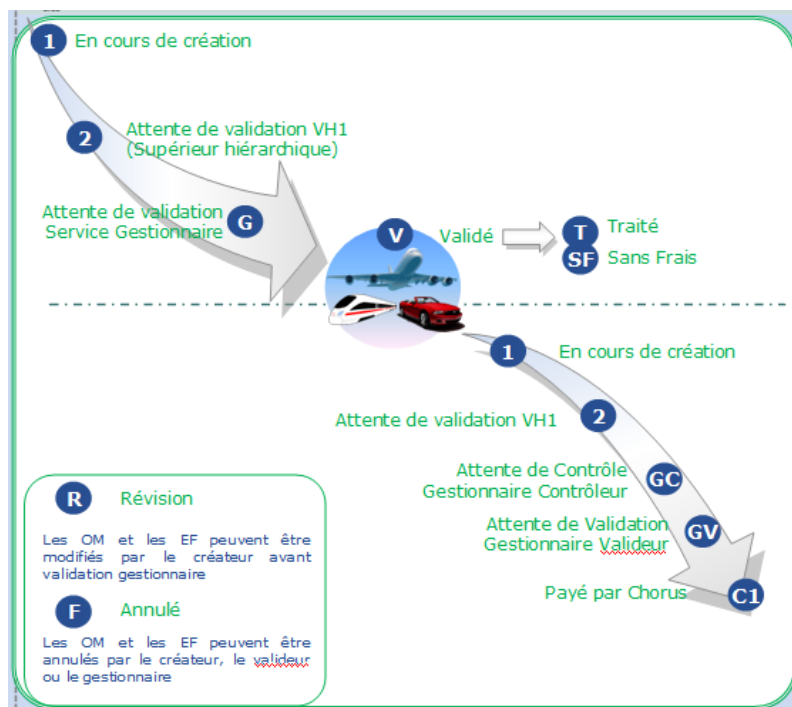


N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
FVWSN			service partagé	0.00 €	1 - Création	OM Personnels ...
FVUWY	ACADEMIE D'AMIENS	01/06/2016	service partagé	148.01 €	2 - Attente d...	OM Personnels ...
FRCKB	ACADEMIE D'AMIENS	02/05/2016	service partagé	114.30 €	T - Traité	OM Personnels ...
FKD5J	NESLE	02/03/2016	service partagé	416.04 €	T - Traité	OM Personnels ...
FBZTF	CHAULNES	07/01/2016	service partagé	64.16 €	T - Traité	OM Personnels ...
EW4AR	ACADEMIE D'AMIENS	01/12/2015	service partagé	94.52 €	T - Traité	OM Personnels ...
FBQV5	CHAULNES	01/01/2016	service partagé	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
EQU5P	CHAULNES	01/10/2015	service partagé	162.67 €	T - Traité	OM Personnels ...
ELUUT	CHAULNES	02/09/2015	service partagé	282.83 €	T - Traité	OM Personnels ...
ECVTB	CHAULNES	03/06/2015	service partagé	139.24 €	T - Traité	OM Personnels ...
E773K	ACADEMIE D'AMIENS	20/05/2015	service partagé	55.69 €	T - Traité	OM Personnels ...
DJL2V	CHAULNES	01/01/2015	service partagé	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Ainsi, 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 « Etat de frais » vous permettra de consulter tous les EF vous concernant.

► 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)
Tél : 03-22-82-38-36
Mél : nathalie.gherdi@ac-amiens.fr
Personnels en service partagé du 1er degré
Sabine NORMAND
Tél : 03-22-82-69.89
Mél : sabine.normand@ac-amiens.fr
Personnels en service partagé du 2nd degré
Véronique BOURY
Tél : 03-22-82-37-78
Mél : veronique.boury@ac-amiens.fr