

**MODE OPÉRATOIRE  
PERSONNELS EN SERVICE PARTAGÉ  
GUIDE DE SAISIE DANS CHORUS DT**

**1. Introduction :**

Ce guide explique comment saisir les frais de déplacement des personnels itinérants dans l'application Chorus-DT (hors formation : saisie dans GAIA et Examens et Concours : saisie dans Imag'In).

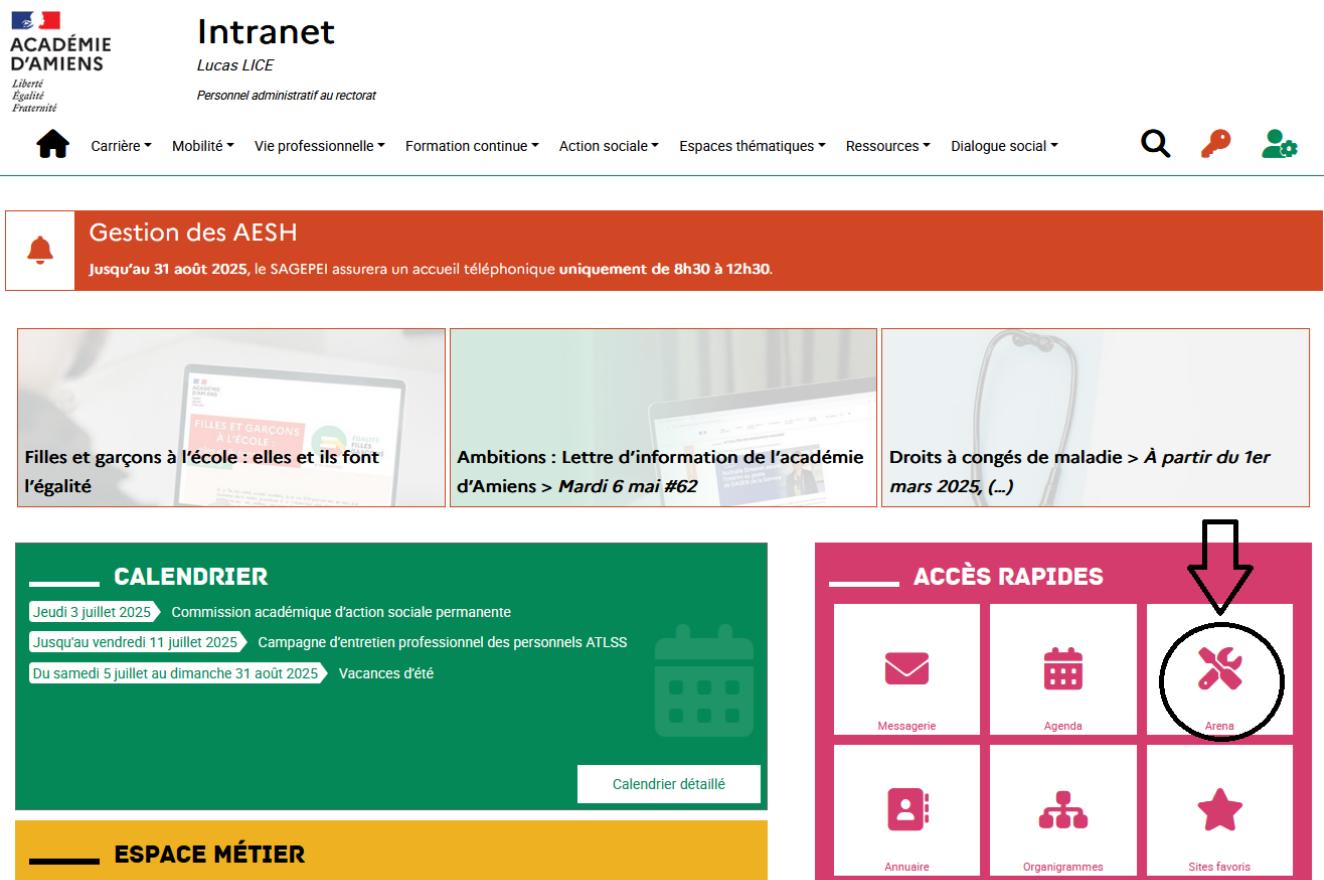
**2. Configuration du poste de travail :**

- Prérequis** : Un navigateur à jour (Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome) ;
- Connexion** : Rendez-vous sur [l'intranet de l'académie d'Amiens](#) et connectez-vous avec vos identifiants professionnels.

**3. Procédure de saisie dans Chorus-DT**

**Etape 1 : Accéder à Chorus-DT**

1. Connectez-vous à l'intranet ;
2. Cliquez sur « Arena » pour accéder aux applications ;



The screenshot shows the intranet homepage of the Académie d'Amiens. At the top, there is a header with the academy's logo, name, and values. Below the header, there is a navigation bar with links for Carrière, Mobilité, Vie professionnelle, Formation continue, Action sociale, Espaces thématiques, Ressources, and Dialogue social. To the right of the navigation bar are icons for search, a key, and user profile. A red box highlights the 'Arena' application icon in the navigation bar. The main content area has a red banner at the top with a bell icon and the text: 'Gestion des AESH' and 'Jusqu'au 31 août 2025, le SAGEPEI assurera un accueil téléphonique uniquement de 8h30 à 12h30.' Below the banner, there are three cards: 'Filles et garçons à l'école : elles et ils font l'égalité', 'Ambitions : Lettre d'information de l'académie d'Amiens > Mardi 6 mai #62', and 'Droits à congés de maladie > À partir du 1er mars 2025, (...)'. At the bottom, there are two sections: 'CALENDRIER' (with events for July 3, July 11, and August 31) and 'ACCÈS RAPIDES' (with icons for Messagerie, Agenda, Annuaire, Organigrammes, and Sites favoris, with 'Arena' circled in red and an arrow pointing to it).

3. Naviguez vers le sous-domaine « Gestion des personnels » ;
4. Cliquez sur « Déplacements Temporaires » pour ouvrir Chorus-DT.

## GESTION DES PERSONNELS

### Applications locales de gestion des personnels

CUMULACT - Accès demandeur

### DT : Gestion des déplacements temporaires

★ Déplacements Temporaires

### Elections professionnelles

Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales

Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques

### GAIA : Gestion de la formation continue

SOFIA-FMO - Accès Académique

SOFIA-FMO - Accès Aisne

SOFIA-FMO - Accès Oise

SOFIA-FMO - Accès Somme

OSCAR - Saisie de l'offre de formation

### Gestion des ATSS

★ Portail RENOIRH

### I-Prof Assistant Carrière

I-Prof Gestion

### Mon Portail Agent

Colibris - Mon Portail RH

RSST : Registre dématérialisé de santé et sécurité - Accès Usager

### SIRHEN

SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire

Portail SIRH

### ★ DU2A - Dossier Unique Agent Académique

SIRHEN-RECETTE Portail Gestionnaire

### Services RH

Plate-forme de gestion de rendez-vous RH

MESIRH - Référentiel Unifié des Habilitations

MESIRH - Référentiel des Nomenclatures Partagé

MESIRH - Référentiel des Structures Partagé

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

#### Étape 2 : Créer 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.

- Cliquez sur « Ordres de mission » pour créer un nouvel OM.

REPUBLIC FRANÇAISE
Chorus Déplacements Temporaires
OM/ICR
Accueil
EF/EF ICR ▾
Factures
Listes de travail ▾
Reportings ▾
🔍
👤
⚙️

ACCUEIL

(Messages aux utilisateurs)
Protection des données personnelles / Cookies
Homologation RGS

MES TACHES

<span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">16</span> Approbations requises	<span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">0</span> Ordres de mission	<span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">0</span> Etats de frais
Ordres de mission : 12 Etats de frais : 1 ICR : 1 Etats de frais ICR : 2	Aucune donnée n'est disponible	Aucune donnée n'est disponible
<span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">1</span> ICR	<span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">0</span> Etats de frais ICR	
13DPK ICR métropole vers DOM	8137.66 €	Aucune donnée n'est disponible

Le dernier OM créé va s'afficher, cliquez alors sur **Créer OM** dans la barre d'outils en bas de l'écran.

Vous arrivez sur l'écran suivant :

Prestation principale



Autre

Cliquer sur  
« autre » puis...

Création d'un nouvel OM

Document vierge

...cliquer sur  
« document vierge »

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Un ordre de mission vierge s'affiche :

Ordre de Mission - 15TE8 - Statut 1 - Création  
LICE LUCAS

Coût total prévisionnel de la mission 0,00 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0,00 €

**Général**

Type de mission \* OM Classique

Destination principale \*

Départ le \* JJ/MM/AAAA HH:Mi

Retour le \* JJ/MM/AAAA HH:Mi

Lieu de départ \*

Lieu de retour \*

Inclure des convenances personnelles

Objet de la mission \*

Commentaire

Indemnités de mission

**Axes analytiques**

Envolées de moyens \* 0214AUTRES-R80DIVERS (AUTRES)

Codes Projet / Formation RECMISS080 (DIVISION DES AFFAIRE)

Centre de coûts CHORUS

Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel 0214-08-02 (LOGISTIQUE ET SYSTÉ)

Activité \* 021401F0203 (AUTRES FRAIS DÉP)

Projet analytique ministériel

Fonds

Elément OTP Nouvelle affectation

Axe libre 2

Axe ministériel 2

Une dérivation a été appliquée

**Structure opérationnelle**

Agence de voyage TAMP (AGENCE AMPLITUDES)

Entité de facturation MEN ACA AMIENS DT 2022

**Rattacher**

Pièces Jointes

Date d'intégration Date de réception Taille (Ko)

**Créer OM** Enregistrer Refuser / Valider

- 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.
- Compléter tous les champs suivis de l'icône (champs obligatoires).
- Pour modifier ou compléter un champ, cliquer sur la loupe en face de ce champ ou sur la flèche .

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

Ordre de Mission - 15SBT - Statut 1 - Création

LICE LUCAS 1

Coût total prévisionnel de la mission 0,00 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0,00 €

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

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

Type de mission \* **OM Personnels itinérants**

Destination principale \*

Départ le \*  JJ/MM/AAAA HH:Mi

Retour le \*  JJ/MM/AAAA HH:Mi

Inclure des convenances personnelles

Lieu de départ \*

Lieu de retour \*  FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)

Ville d'arrivée AMIENS

Objet de la mission \* Service partagé

Commentaire

INFORMATION

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

Oui Non

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

Axes analytiques

Envolées de moyens \* 0214AUTRES-R80DIVERS (AUTRES)

Domaine fonctionnel 0214-08 (LOGISTIQUE, SYSTÈME D'I)

Activité \* 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉP)

Elément OTP Nouvelle affectation

Axe libre 2

Structure opérationnelle 080A02T (DAF 4)

Agence de voyage TAMP (AGENCE AMPLITUDES)

Entité de facturation MEN ACA AMIENS DT 2022

Rattacher

Créer OM  Rechercher  Imprimer  Supprimer OM  Enregistrer  Refuser / Valider

- Dans la rubrique « **OM permanent de référence** » sélectionnez, après avoir cliqué sur la loupe, dans la liste qui s'affiche, l'ordre de mission permanent créé par les gestionnaires du bureau des frais de déplacement pour l'année du déplacement.

Général Frais prévisionnel Facturation Historique

Le document comporte des anomalies

Type de mission \* OM Personnels itinérants

Destination principale \*

OM Permanent de référence \*

Lieu de départ \*

Objet de la mission \*

Commentaire

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société EAMIE (M.E.N. : ACADEMIE D'AMIENS) Individu 8D152117FFF0845 (LICE LUCAS) N° de document

Depuis le JJ/MM/AAAA Destination principale

Effacer Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
152JM	DOULLENS	01/01/2025	Service p...	0,00 €	V - Validé	OM Permanent

Résultat : 1

- N'oubliez pas d'  pour sauvegarder les informations.

## ▶ Onglet « indemnités kilométriques

Cet onglet permet de déclarer les trajets réalisés.

- Dans un **premier temps**, cliquez sur  en haut à gauche une seule fois.

Général	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
---------	--------------------------	--------------------	-------------	------------

- Dans un **second temps**, cliquez sur  en bas à droite afin de créer un ou plusieurs trajets.

Général	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
---------	--------------------------	--------------------	-------------	------------

**Indemnité N° 1 (100 Kilomètres - 20.11 EUR)**

Véhicule	Barème kilométrique
SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/Cylind	Barème SNCF 2ème classe
Nb de km autorisés	Nb de km déclarés
100 Kilomètres	100 Kilomètres
Lien vers un distancier	
Commentaire	

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	24/06/2021	amiens abbeville	50	2	

- Renseignez le détail du trajet « Date / Trajet (écrire la commune de départ et la commune d'arrivée, ne pas cliquer sur la loupe) / nombre de km aller / nombre de trajets (2 si aller/retour) ».

**TRAJET**

Date *	Trajet *	Km remboursé *
<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>
Nb de trajets *	Commentaire	Trajet standard <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- Vous pouvez déclarer vos trajets mensuellement sur un seul ordre de mission. Pour cela, veuillez renseigner votre date de début de mission, le trajet réalisé, le nombre de kilomètres pour un aller simple entre les deux communes et le nombre total d'allers-retours sur la période concernée.

## TRAJET - N° 10

Date *	01/01/2025	Trajet *	AMIENS-DOULLENS	Km remboursé *	31.3
Nb de trajets *	54	Commentaire	Trajet standard		
<p>Dernière modification 17/06/2025 14:02</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Annuler</a> <a href="#">Confirmer</a></p>					

Dans cet exemple, les informations renseignées sont les suivantes :

- Date de début de mission** : 01/01/2025
- Trajet effectué** : AMIENS – DOULLENS
- Distance entre les deux communes (aller simple)** : 31,3 km
- Nombre total d'allers-retours effectués sur la période** : 27 allers + 27 retours = 54 trajets

**Rappel** : Les trajets déclarés doivent être en conformité avec les dates saisies sur l'onglet général : départ date du 1<sup>er</sup> trajet- retour date du dernier trajet.

- N'oubliez pas de [Confirmer](#) puis d' [Enregistrer](#) pour sauvegarder les indemnités (bouton d'action en bas à droite de l'écran).

### ▶ [Onglet « frais prévisionnel »](#)

Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
IKM Indemnité kilométrique	0	0.00 €	0.00 €

Les indemnités kilométriques saisies préalablement sont rapatriées automatiquement dans cette rubrique.

- Vous pouvez ajouter d'autres frais, en cliquant sur [+ Créer](#) puis en sélectionnant dans la liste « **type de frais** » qui s'affiche le frais correspondant.

## Exemple :

- RSP = Repas service partagé.

Code	Libellé
<input type="checkbox"/>	Frais d'agence uniquement
<input type="checkbox"/>	IKM Indemnité kilométrique

- 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 **).

- N'oubliez pas de cliquer sur  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'.

▶ **Transmettre l'ordre de mission pour validation à votre supérieur hiérarchique**

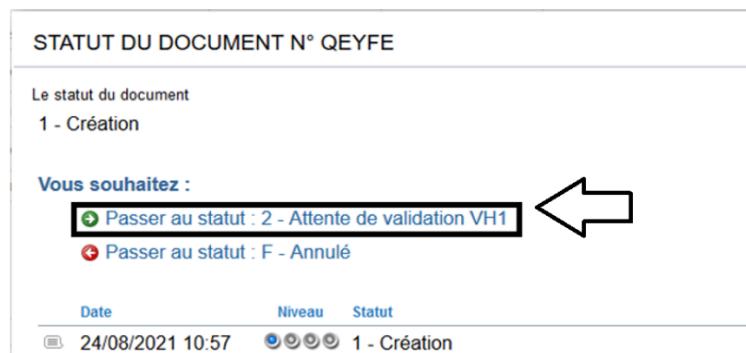
- Lorsque vous avez terminé de renseigner l'ordre de mission, cliquez sur l'encadré **Refuser / Valider** en bas de l'écran.



Créer OM\* Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

- 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** ».



STATUT DU DOCUMENT N° QEYFE

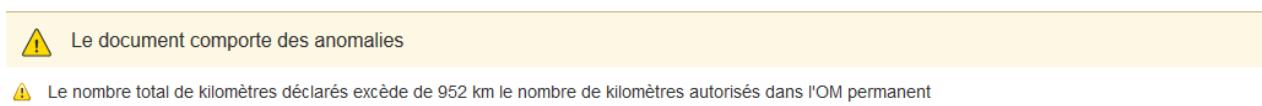
Le statut du document  
1 - Création

**Vous souhaitez :**

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut
24/08/2021 10:57	● ● ● ●	1 - Création

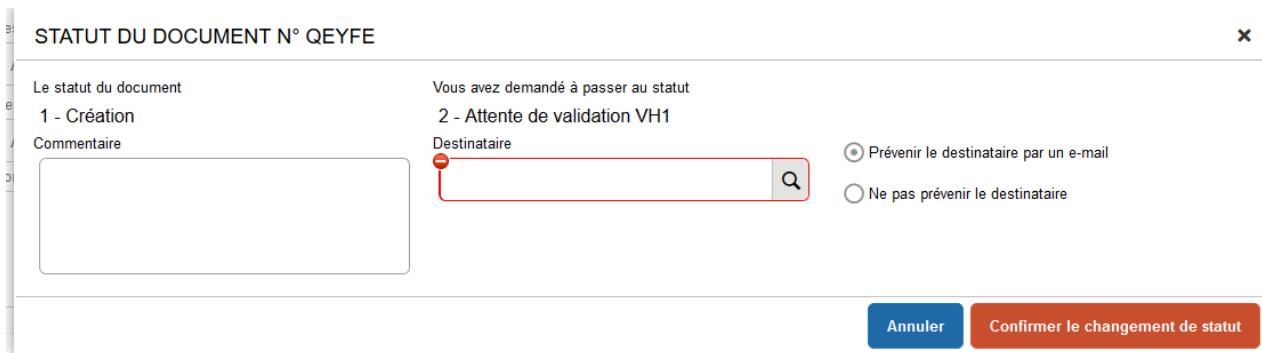
- Il est possible que des anomalies soient signalées, les anomalies avec le signe **⚠** ne sont pas bloquantes, **vous pouvez continuer**.



⚠ Le document comporte des anomalies

⚠ Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 952 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

**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.**



STATUT DU DOCUMENT N° QEYFE

Le statut du document  
1 - Création

Commentaire

Vous avez demandé à passer au statut  
2 - Attente de validation VH1

Destinataire  

Prévenir le destinataire par un e-mail  
 Ne pas prévenir le destinataire

Annuler Confirmer le changement de statut

- Dans la fenêtre ci-dessus, si le nom de votre supérieur hiérarchique n'est pas déjà indiqué, sélectionnez son nom dans la liste qui apparaît en cliquant sur **🔍**, saisissez éventuellement un commentaire à son intention puis **Confirmer le changement de statut**.
- **Si votre supérieur hiérarchique n'apparaît pas, merci de contacter la DAF 4 à l'adresse suivante : [daf4fd@ac-amiens.fr](mailto:daf4fd@ac-amiens.fr)**

▶ **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 prévisionnel de la mission **165.60 €**

▶ **Pour accéder à la liste des ordres de mission ou des états de frais vous concernant**

Retournez à l'**ACCUEIL** et cliquez sur « **ordre de mission** » ou sur « **état de frais** ».

REPUBLIC FRANCAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil OM/ICR EF/EF ICR Factures Listes de travail Reportings

MESSAGES

MESSAGES aux utilisateurs

Protection des données personnelles / Cookies

Homologation RGS

ACCUEIL

MES TACHES

10 Approbations requises

Ordres de mission : 7

Etats de frais : 0

ICR : 1

Etats de frais ICR : 2

0 Ordres de mission

Aucune donnée n'est disponible

0 Etats de frais

Aucune donnée n'est disponible

Puis sur « **rechercher** » dans la barre d'outils en bas de l'écran.

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM

Enregistrer Refuser / Valider

Depuis le JJ/MM/AAAA

Destination principale

Niveau Tous

Le niveau à sélectionner en cliquant sur la flèche est **<b>TOUS</b>**

Effacer Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
QDFUV	ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2021	Déplacem...	2400.16 €	2 - Attente de validatio...	OM Personnels itinérants
PY3RW	ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2021	Déplacem...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
PGCD8	ACADEMIE D'AMIENS	17/08/2020	réunion ppcr	547.93 €	T - Traité	OM Personnels itinérants
NRQ8V	ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2020	Déplacem...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
NW89H	ACADEMIE D'AMIENS	07/01/2020	Déplacem...	1467.54 €	T - Traité	OM Personnels itinérants
N3E6U	ACADEMIE D'AMIENS	26/08/2019	Déplacem...	901.44 €	T - Traité	OM Personnels itinérants
M4CQ6	ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2019	Déplacem...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
MDQC5	ACADEMIE D'AMIENS	07/01/2019	MISSIONS	1485.37 €	T - Traité	OM Personnels itinérants

Page 1 sur 2 < > Résultat : 19

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.

▶ **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

[daf4fd@ac-amiens.fr](mailto:daf4fd@ac-amiens.fr)