

## MODE OPÉRATEUR 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 ;

#### Intranet

Lucas LICE

Personnel administratif au rectorat

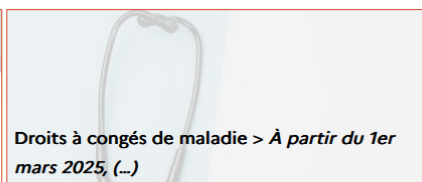


Carrière ▾ Mobilité ▾ Vie professionnelle ▾ Formation continue ▾ Action sociale ▾ Espaces thématiques ▾ Ressources ▾ Dialogue social ▾



#### Gestion des AESH

Jusqu'au 31 août 2025, le SAGEPEI assurera un accueil téléphonique **uniquement de 8h30 à 12h30**.



#### CALENDRIER

Judi 3 juillet 2025 Commission académique d'action sociale permanente  
Jusqu'au vendredi 11 juillet 2025 Campagne d'entretien professionnel des personnels ATLS  
Du samedi 5 juillet au dimanche 31 août 2025 Vacances d'été

Calendrier détaillé

#### ESPACE MÉTIER

#### ACCÈS RAPIDES



Messagerie



Agenda



Arena



Annuaire



Organigrammes



Sites favoris

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.

REPUBLICQUE FRANÇAISE

Chorus Déplacements Temporaires

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

ACCUEIL

Messages aux utilisateurs

Protection des données personnelles / Cookies

Homologation RGS

MES TACHES

16 Approbations requises

Ordres de mission : 12

Etats de frais : 1

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

1 ICR

13DPK ICR métropole vers DOM 8137.66 €

0 Etats de frais ICR

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 :

- 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

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Facturation Historique

Le document comporte des anomalies

Type de mission \* OM Personnels itinérants

Destination principale \* JJ/MM/AAAA HH:MI

Départ le \* JJ/MM/AAAA HH:MI

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

Lieu de départ \* FAM (RÉSIDENTE FAMILIALE)

Lieu de retour \* AMIENS

Ville d'arrivée

Inclure des conventions personnelles

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

Enveloppes de moyens \*

0214AUTRES-R80DIVERS (AUTRES)

0214-08 (LOGISTIQUE, SYSTÈME D'I)

021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉP)

Activité \*

RECMISS080 (DIVISION DES AFFAIR)

Projet analytique ministériel

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. : ACADÉMIE 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

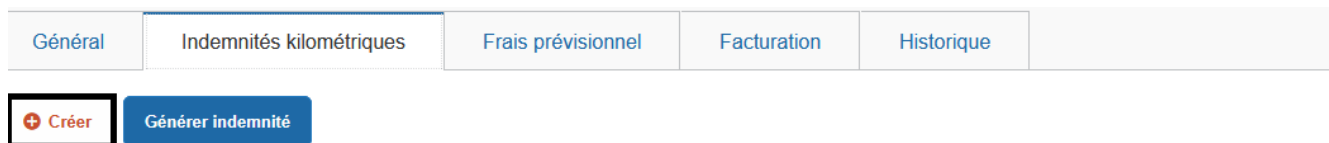
Résultat : 1

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

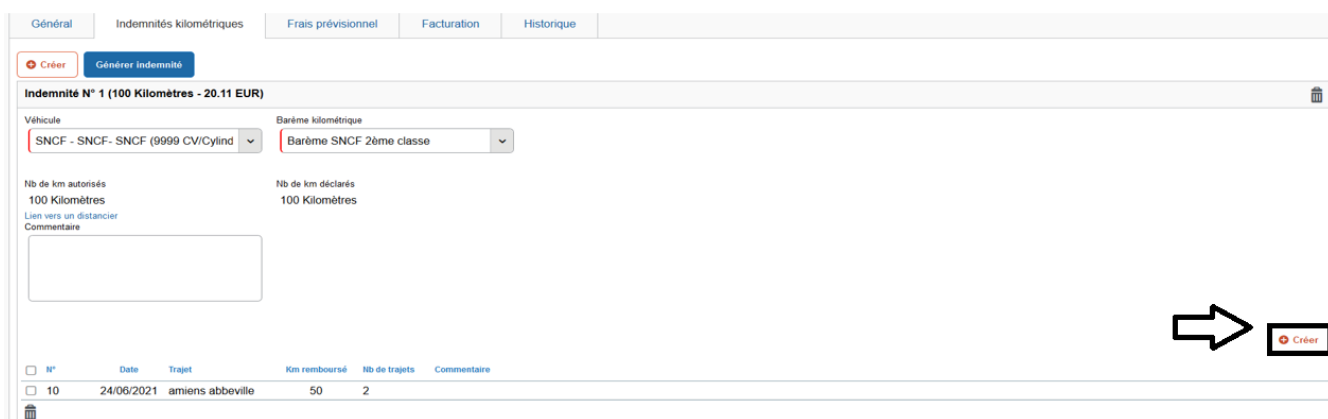
## ► Onglet « indemnités kilométriques »

Cet onglet permet de déclarer les trajets réalisés.

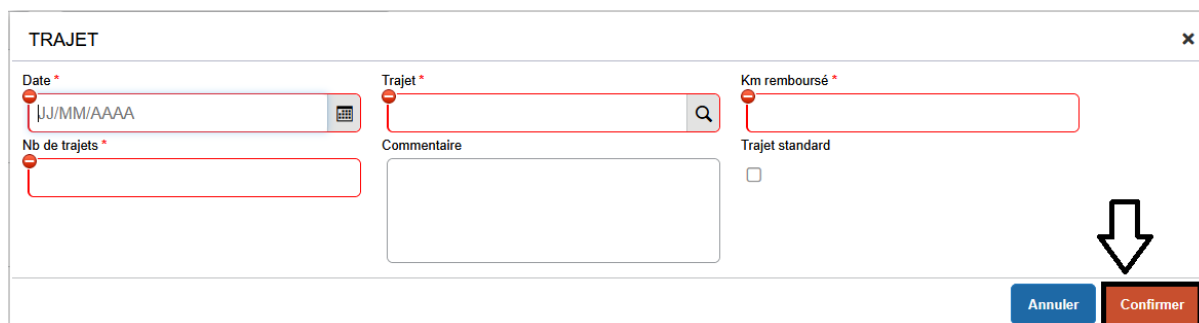
- Dans un **premier temps**, cliquez sur  **en haut à gauche** une seule fois.



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



- 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) ».



- 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.

Date *	Trajet *	Km remboursé *
<input type="text" value="01/01/2025"/>	<input type="text" value="AMIENS-DOULLENS"/>	<input type="text" value="31.3"/>
Nb de trajets *	Commentaire	Trajet standard
<input type="text" value="54"/>	<div></div>	<input type="checkbox"/>

Dernière modification  
17/06/2025 14:02



Annuler

Confirmer

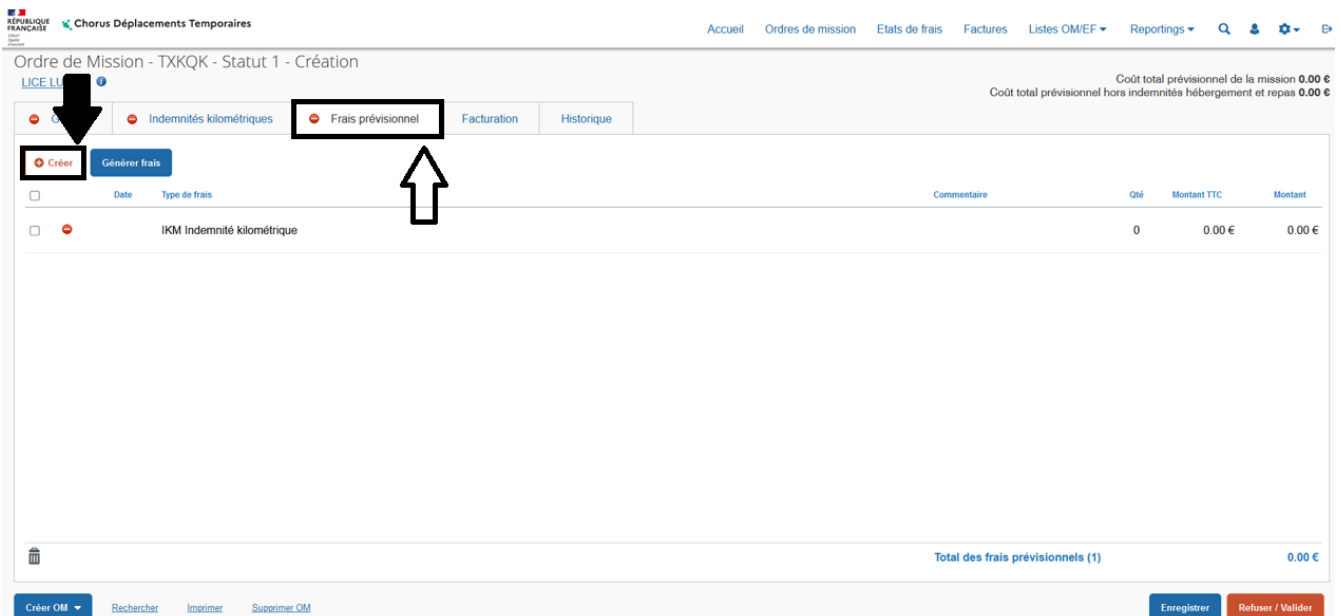
Dans cet exemple, les informations renseignées sont les suivantes :

- **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  puis d'  pour sauvegarder les indemnités (bouton d'action en bas à droite de l'écran).

► **Onglet « frais prévisionnel »**




Ordre de Mission - TXKQK - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €  
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Date	Type de frais	Commentaire	Qtd	Montant TTC	Montant
	IKM Indemnité kilométrique		0	0.00 €	0.00 €

Total des frais prévisionnels (1) 0.00 €

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

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

## Exemple :

- RSP = Repas service partagé.

TYPE DE FRAIS

Code Libellé

☐ Frais d'agence uniquement

Effacer Rechercher

Code	Libellé
RER	Repas au réel
RHO	Refacturation Hôtel (confirmation de réservation et prépaiement)
RIR	Rail international (aller/retour)
RIS	Rail international (aller simple)
RNR	Rail national (aller/retour)
RNS	Rail national (aller simple)
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant

K < Page 3 sur 4 > X

Résultat : 68

Total des frais prévisionnels (1) 0.00 €

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

- 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** ).

Détail des frais saisis 001

Le document comporte des anomalies

Date JJ/MM/AAAA

Ville

Nombre de repas


Commentaire

Type de frais RSP (REPAS SERVICE PARTAGÉ)

Montant TTC 0.00 EUR (EURO)

Montant à rembourser 0.00 EUR (EURO)

Dernière modification 19/06/2025 11:47 LICE LUCAS

- 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**.


► **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.

- 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, les anomalies avec le signe  ne sont pas bloquantes, **vous pouvez continuer**.

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 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

Général	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	<b>Historique</b>
---------	--------------------------	--------------------	-------------	-------------------

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** ».

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

Créer OM	<b>Rechercher</b>	Imprimer	Supprimer OM	Enregistrer	Refuser / Valider
----------	-------------------	----------	--------------	-------------	-------------------

L'écran suivant s'affiche :

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

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)