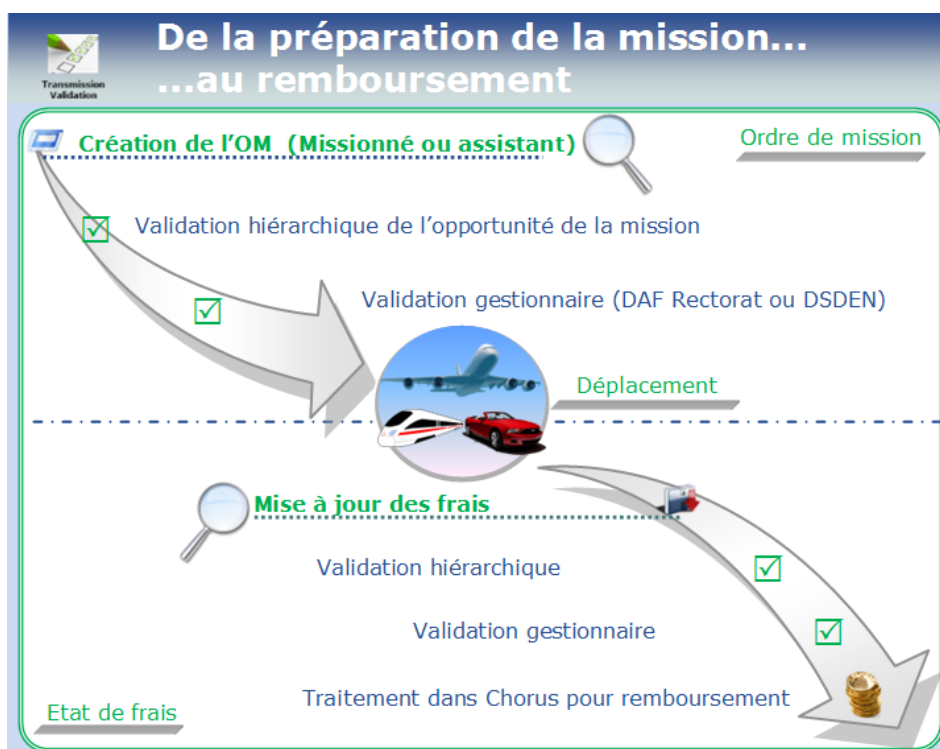


## ANNEXE 2

### GUIDE DE SAISIE DANS CHORUS DT



#### 1 - Configuration du poste de travail :

Tout poste de travail équipé d'un navigateur d'une version récente (Mozilla firefox, Microsoft edge, Google chrome...).

#### 2 - Se connecter à l'application

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

Sur l'écran suivant :

accédez à vos applications

**Authentification**

Identifiant de la messagerie académique

Mot de Passe de messagerie

Passcode OTP (Code PIN + clé de sécurité)

Valider

**Informations importantes**

- Vous disposez d'une clé de sécurité (OTP), nous vous conseillons fortement de l'utiliser pour vous authentifier.
- Vous ne disposez pas d'une clé de sécurité (OTP) et vous devez accéder à une ressource la nécessitant, faites en la demande auprès de votre chef d'établissement.

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

Vous accédez alors à votre intranet. Il convient ensuite de cliquer sur « **Arena** » pour accéder aux applications qui sont classées par domaine et sous-domaine.

Carrière ▾ Mobilité ▾ Vie professionnelle ▾ Réseaux sociaux ▾ Espaces thématiques ▾ Ressources ▾ Dialogue social ▾

**INFORMATIONS**

- Académie Facilités horaires accordées aux pères et mères de famille à l'occasion de la rentrée scolaire 2022 dans Académie
- Académie Ambitions : Lettre d'information de l'académie d'Amiens dans Informations
- Académie Arrêtés de composition des instances représentatives dans Elections professionnelles
- Académie Pass éducation dans Informations

Toutes les informations

**ACCÈS RAPIDES**

- Messagerie
- Agenda
- Sites favoris
- Arena
- Recherche
- Annuaire
- Organigrammes
- Assistance

Après avoir cliqué sur « **Arena** » vous devriez voir apparaître vos application métiers.

## GESTION DES PERSONNELS

### Applications locales de gestion des personnels

Covid - Rendez-vous campagne de test  
CUMULACT - Accès demandeur

### Elections professionnelles

Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales  
Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques

### Gestion de la formation continue (GAIA)

GAIA - Accès individuel  
OSCAR - Saisie de l'offre de formation  
SOFIA-FMO - Accès Académique  
SOFIA-FMO - Accès Aisne  
SOFIA-FMO - Accès Oise  
SOFIA-FMO - Accès Somme

### Gestion des déplacements temporaires (DT)

Déplacements Temporaires

### I-Prof Assistant Carrière

I-Prof Gestion

### Mon Portail Agent

Mon Portail Agent  
Mon portail Agent

### SIRHEN

SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire  
Portail SIRH  
SIRHEN-RECETTE Portail Gestionnaire

### Services RH

Plate-forme de gestion de rendez-vous RH

Veillez descendre jusqu'au sous domaine « **Gestion des personnels** », 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 :

Créer un nouvel Ordre de mission pour COUCOU MARTINE  
Créer un nouvel Ordre de mission pour un autre collaborateur  
Selectionner un Ordre de mission existant pour un autre collaborateur

Cliquez sur « **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'outils en bas de l'écran.

Ecran suivant :

Prestation principale



Autre

Cliquer sur « autre ».

Création d'un nouvel OM


Document vierge



Cliquer « 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, **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 .

### › **Onolet « général » doit toujours être renseigné en premier**

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

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

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** ».

Général   
 Indemnités kilométriques   
 Frais prévisionnel   
 Historique

Destination principale       Départ  
Type de mission     Retour  
OM Permanent de référence       Commentaire  
Objet de la mission

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 (DAF4), **pour l'année du déplacement.**

**OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE**

Société     Individu     N° de document   
Depuis le     Destination principale   
   

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
Q4E9N	ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2021	Déplace...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent

Résultat : 1

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

**Autorisation de véhicule**

De service   
 Personnel pour besoin de service   
 Personnel pour convenance personnelle   
 Aucune

Véhicule     Barème

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent

Date de création 16/03/2022 09:22  
Dernière modification 16/03/2022 09:23

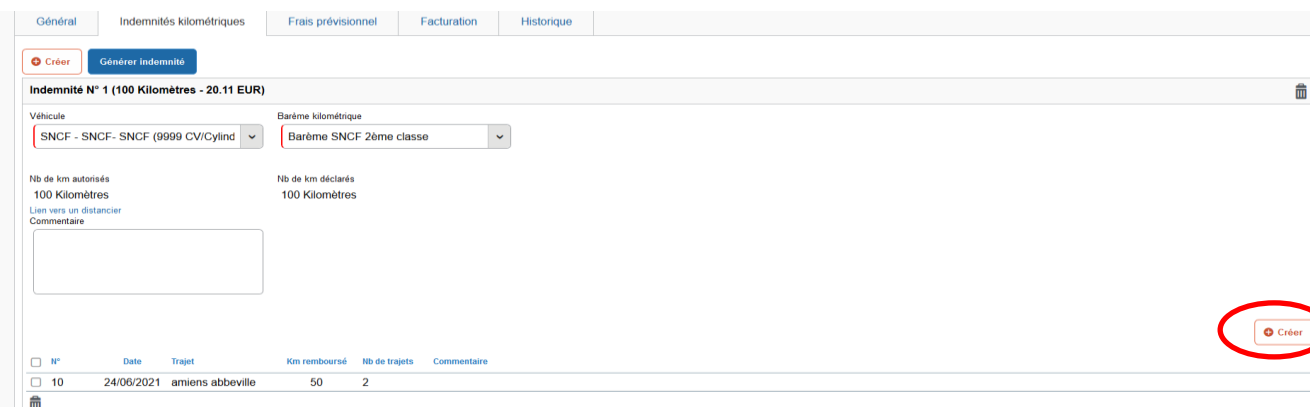
## › Onlet « indemnités kilométriques »

Cet onlet permet de déclarer les trajets réalisés avec vos véhicules personnels.

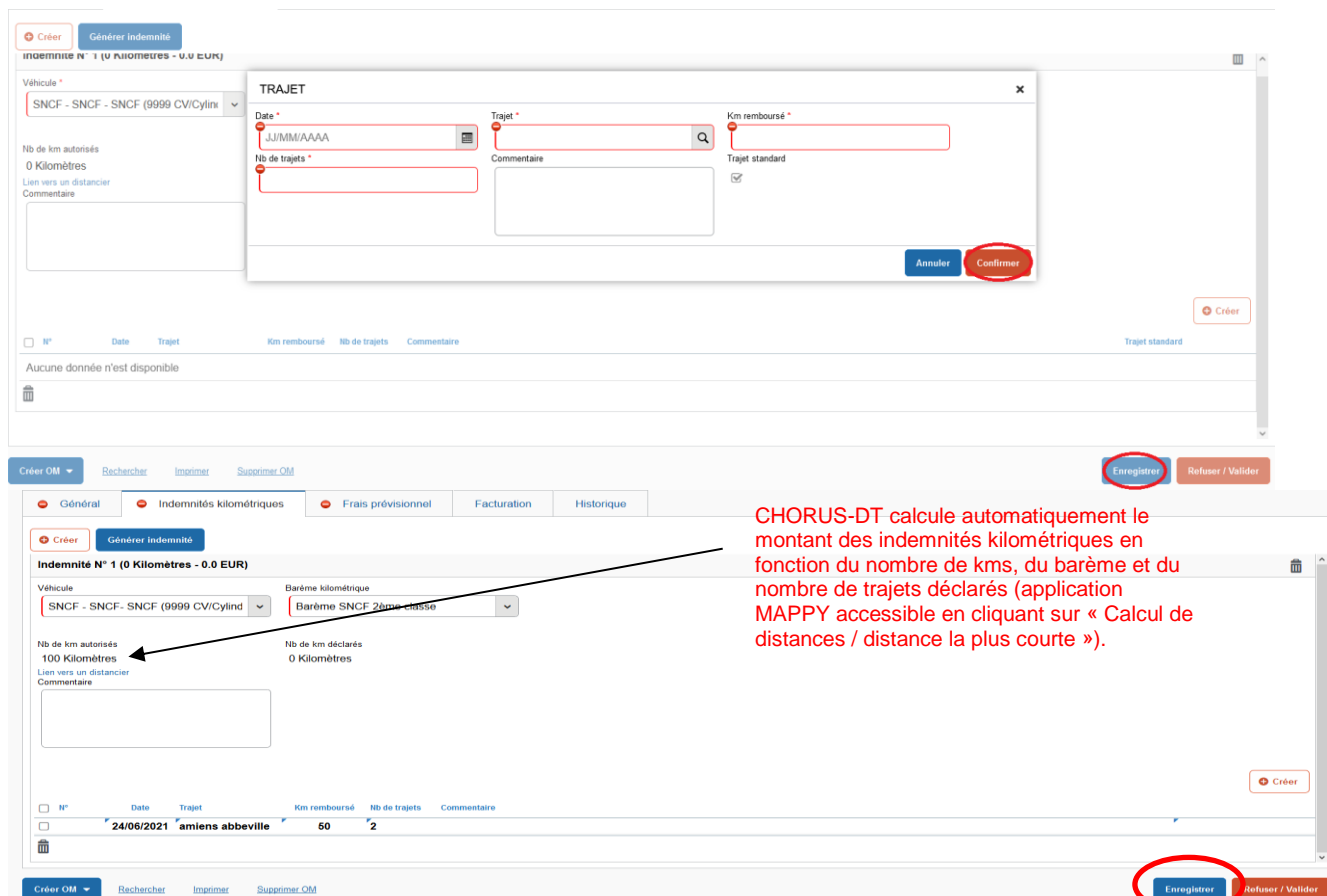
Dans un premier temps, cliquez sur « **Créer** » en haut à gauche une seule fois.



Dans un second temps, cliquez sur « **Créer** » en bas à droite 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 »).

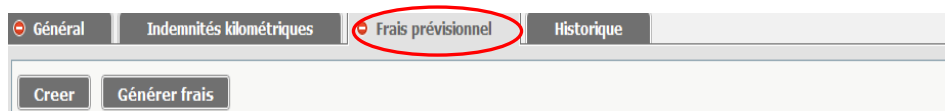
Les trajets doivent être en conformité avec les dates saisies sur l'onglet général : date du 1<sup>er</sup> trajet-retour date du dernier trajet.

N'oubliez pas de « **Confirmer** » puis d'  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 »**




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.

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** ).

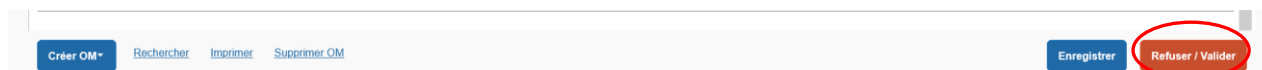
Et n'oubliez pas de cliquer sur  pour valider votre saisie (bouton d'action situé en bas de l'écran).

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** ».




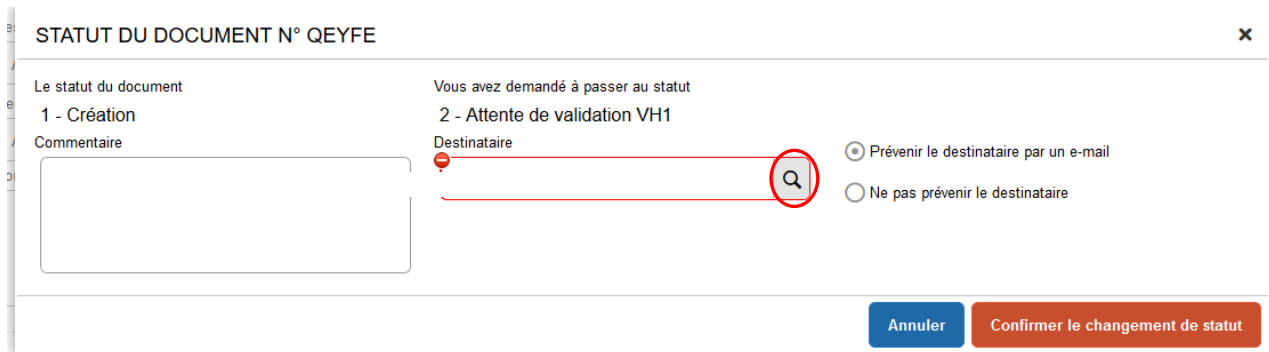
Il est possible que des anomalies soient signalées.

 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.

Dans la fenêtre ci-dessus, si le nom de votre supérieur hiérarchique (chef de bureau, gestionnaire ou secrétaire) 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 « **états de frais** ».

The screenshot shows the Chorus-DT interface. At the top, the navigation menu includes 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', 'Factures', 'Listes OM/EF', 'Reportings', and user icons. The 'Ordres de mission' and 'Etats de frais' items are circled in red. Below the menu, there are three summary cards: '67 Approbations requises', '1 Ordres de mission', and '0 Etats de frais'. The '1 Ordres de mission' card shows a list item: 'PX555 22/03/2021 ACADEMIE D'AMIENS 0.00 €'. The '0 Etats de frais' card indicates 'Aucune donnée n'est disponible'. The SAP logo and 'SAP Concur' are visible at the bottom.

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

The screenshot shows a toolbar with several buttons: 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', 'Créer', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Valider/Modifier', 'Supprimer', and a help icon. The 'Rechercher' button is circled in red.

L'écran suivant s'affiche :

The screenshot shows the search results page. At the top, there are input fields for 'Depuis le' (JJ/MM/AAAA) and 'Destination principale'. Below these is a 'Niveau' dropdown menu set to 'Tous'. A callout box points to the dropdown arrow with the text: 'Le niveau à sélectionner en cliquant sur la flèche est « TOUS ».' Below the search filters are 'Effacer' and 'Rechercher' buttons. The main content is a table of search results:

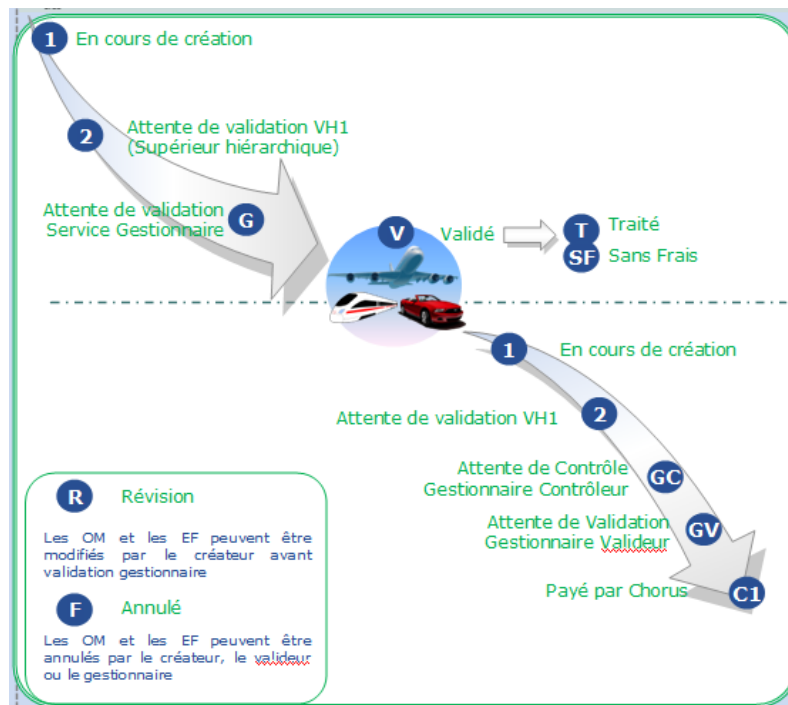
N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
QDFUV	ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2021	Déplacem...	2400.16 €	2 - Attente de validatio...	OM Personnels itinérants
PY3RW	ACADEMIE D'AMIENS	01/01/2021	Déplacem...	0.00 €	V - Validé	OM Permanent
PGCD8	ACADEMIE D'AMIENS	17/08/2020	réunion 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

At the bottom, there is a pagination bar showing 'Page 1 sur 2' and a 'Résultat : 19' indicator.

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](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

Lucas LICÉ (Chef de bureau)  
Tél : 03-22-82-38-36  
Mél : [lucas.lice@ac-amiens.fr](mailto:lucas.lice@ac-amiens.fr)

Véronique BOURY (gestionnaire)  
Tél : 03-22-82-69 89  
Mél : [veronique.boury@ac-amiens.fr](mailto:veronique.boury@ac-amiens.fr)