



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Amiens, le 11 juin 2015

académie
Amiens

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Le Recteur de l'Académie d'AMIENS
Chancelier des Universités

à

Madame et Messieurs les Inspecteurs d'académie –
Directeurs académiques des Services de l'Education
Nationale de l'Aisne, de l'Oise et de la Somme

Rectorat

Division des Affaires Financières

Dossier suivi par
David BATTUT
Chef de Division
Mél ce.dbu@ac-amiens.fr
Tél.03.22.82.38.35

et

Josiane RACHARD

Responsable du bureau des frais de
déplacements académiques, des
accidents du travail et des maladies
professionnelles de la SOMME

Tél. 03.22.82.38.36
Mél josiane.rachard@ac-amiens.fr

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine

80063 Amiens cedex 9

Horaires d'ouverture :
8h00 à 18h00,
du lundi au vendredi

Objet : enseignement scolaire public du 1^{er} degré – versement de frais de déplacement aux enseignants titulaires et stagiaires à compter de la rentrée scolaire 2015

Références :

- 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 susvisé et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

PJ. Ann. : guide utilisateur pour les personnels en service partagé.

Les personnels enseignants du 1^{er} degré nommés sur des postes fractionnés pourront, à compter du 1^{er} septembre 2015, prétendre au remboursement de leurs frais de déplacement dans les conditions précisées par le décret susvisé :

- ☛ exercer pour la durée de l'année scolaire ou remplacer une personne elle-même en service partagé ;
- ☛ être nommé (e) dans un ou plusieurs établissements situés dans une commune autre que celle de sa résidence administrative principale (constitue une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs) ;
- ☛ ne pas résider dans la commune où se situe son ou ses établissements secondaire(s).

Je vous rappelle que l'Administration détermine le lieu de départ de l'agent. Il peut s'agir soit de la résidence personnelle de l'agent soit de la résidence administrative (= établissement principal) et les trajets seront définis en fonction des emplois du temps fournis.

La distance prise en compte est déterminée par le logiciel MAPPY en prenant l'option du trajet le plus court.

L'indemnité est calculée sur chaque journée où l'agent accomplit son complément de service dans le ou les établissements secondaires.

Pour être remboursé, chaque agent devra saisir après service fait (**chaque fin de mois**) un ordre de mission dans l'application CHORUS-DT (guide utilisateur en annexe et accessible à l'adresse suivante <https://support.ac-amiens.fr/dt/>) qu'il transmettra électroniquement à son valideur hiérarchique (IEN de circonscription, chargé du contrôle des informations saisies dans l'OM).

Toutefois, la saisie dans cet outil informatique ne devra intervenir qu'après validation d'une demande de remboursement par les gestionnaires du bureau des frais de déplacement de la Division des Affaires Financières (DAF) du RECTORAT.

Pour ce faire, dès la rentrée scolaire les personnes concernées devront formuler par mail à l'adresse suivante ce.daf@ac-amiens.fr, une demande de prise en charge de leurs frais de déplacement à laquelle devront être joints les documents suivants :

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

Après examen des droits à remboursement, une réponse leur sera transmise les invitant ou non à déclarer leurs déplacements dans l'application CHORUS-DT et un ordre de mission permanent leur sera créé pour l'année civile dans cet outil.

Je vous remercie par avance de bien vouloir diffuser ces informations auprès des personnels, en les invitant à consulter le mode opératoire et en insistant sur le fait que la saisie des déplacements devra se faire après service fait et régulièrement (chaque fin de mois).

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie


Grégory CHEVILLON



CHORUS-DT « Déplacements Temporaires »

SERVICES PARTAGÉS

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.

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 :

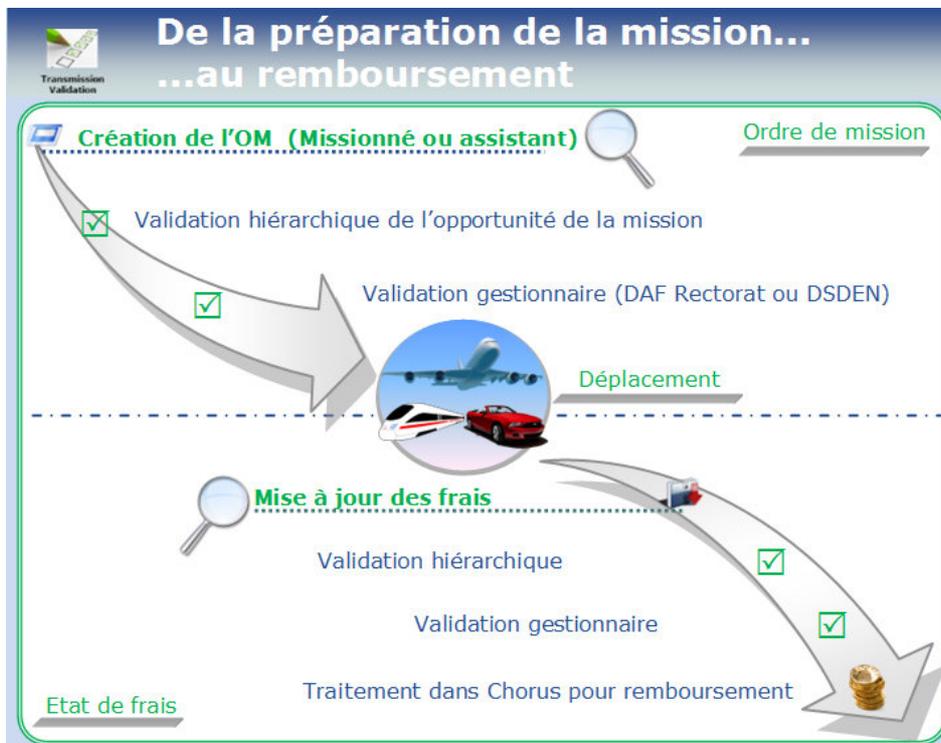
Pour les personnels du 1^{er} degré :

- ☛ l'arrêté de nomination de **l'année scolaire en cours** dans **l'établissement principal et secondaire** ;
- ☛ les emplois du temps attestés de 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 attestés des 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

The screenshot shows the login page for 'Portail ARENB - SCONET'. It includes the logo of the 'ministère Éducation nationale' and a section for 'Information Importante' regarding OTP security. The 'Authentification' section contains input fields for 'Identifiant de la messagerie académique', 'Mot de passe de messagerie' (or 'Passcode OTP'), and a 'Valider' button. An arrow points from the text 'Saisir vos identifiants de messagerie académique professionnelle (login et mot de passe) et valider' to the input fields.

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

► **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 ou supprimer l'OM, 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 

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

Dans la rubrique « **OM permanent de référence** » sélectionnez, après avoir cliqué sur la loupe, dans la liste « OM Permanent de référence », l'ordre de mission permanent créé par les gestionnaires du bureau des frais de déplacement du RECTORAT (DAF), pour l'année du déplacement.

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

Chorus Ordre de Mission 0141-02

Coût total prévisionnel de la mission 878.67 €
Statut 2 - Attente de validation V11

Général Frais prévisionnel Indemnités kilométriques Historique

Type de mission OM Personnels itinérants Retour le 28/03/2015 12:30
OM Permanent de référence **DYAOX** Commentaire
Objet de la mission service partagé

Enveloppes de moyens 0141RECT-SERV_PART_LYCE ... Codes Projet / Formation
Centre de coûts CHORUS RECMISS080 (DIVISION DE ... Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel 0141-02 (ENSEIGNEMENT G ... Activité 014100FDSP02 (FD-SP-LYC)

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINIST ... Ville de départ LAON
Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINIST ... Ville d'arrivée LAON
Axe ministériel 2 Indemnités de mission
Date de création Dernière modification

AUTORISATION DE VÉHICULE

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

Véhicule SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV) Barème Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent 0

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ?

► Onglet « indemnités kilométriques »

Cet onglet permet de déclarer les trajets réalisés.

Cliquez sur **Ajouter un ikm** 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 SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV) Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés 0 Kilomètres Nb de km déclarés 1872 Kilomètres Lien vers un distancier ←

Commentaire

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

CHORUS-DT calcule automatiquement les 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 (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 pourrez ajouter d'autres frais, en cliquant sur **Créer** puis en sélectionnant dans la liste « **type de frais** » le frais correspondant.

Après avoir cliqué sur la ligne de frais, saisissez les informations dans la zone de détail (**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 .

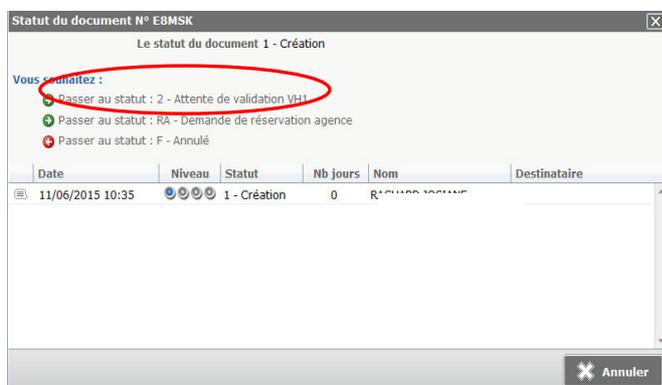
N'oubliez pas d'enregistrer **Enregistrer**

► Transmettre l'ordre de mission pour validation

Lorsque vous avez terminé de renseigner l'ordre de mission, cliquez sur la rubrique « **valider/modifier** » en bas de l'écran.



La fenêtre ci-dessous s'affiche :



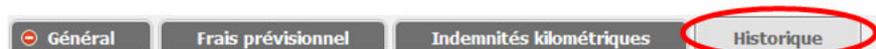
Choisissez le statut auquel vous souhaitez passer le document, en cliquant sur la ligne : « **Passer au statut 2 – attente de validation VH1** »

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.

Dans le 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** ».

► Consulter l'historique des documents

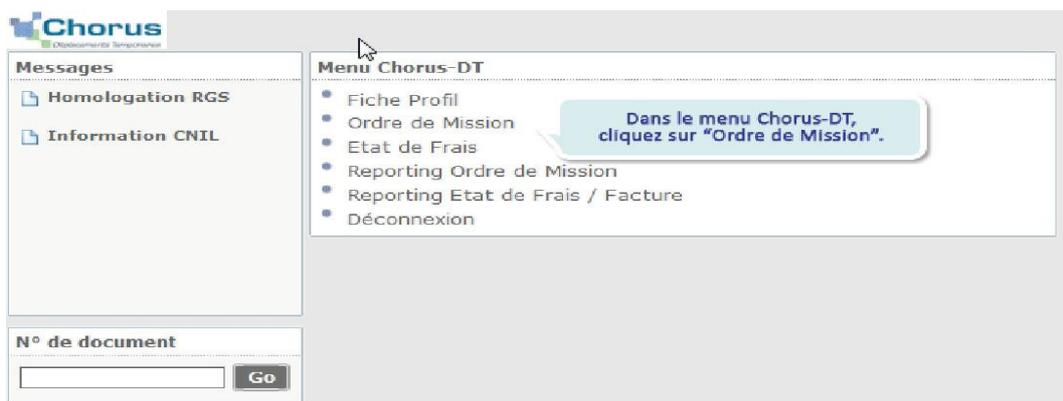


Dans chaque document, l'onglet **Historique** permet de visualiser le circuit de validation suivi par le document.

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

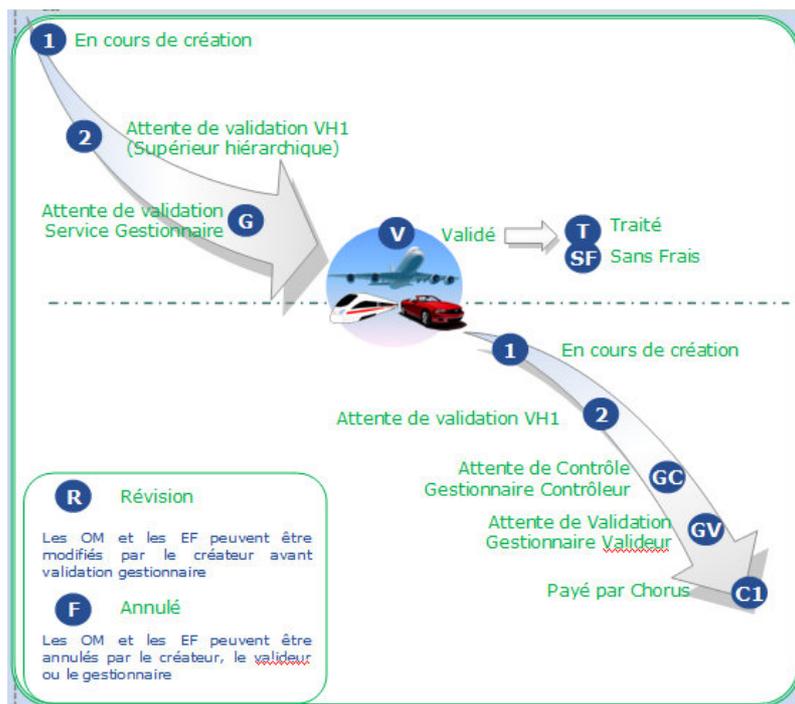
► pour accéder à la liste des ordres de mission ou des états de frais vous concernant

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



puis sur « **rechercher** ». La liste des OM ou des EF vous concernant s'affiche. Sélectionnez celui que vous souhaitez consulter.

► 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
Josiane RACHARD (Chef de bureau)
Tél : 03-22-82-38-36
Mél : Josiane.Rachard@ac-amiens.fr
Personnels en service partagé du 2nd degré
Monique DOURNEL
Tél : 03-22-82-37-78
Mél : Monique.Dournel@ac-amiens.fr