

# Tutoriel pour remplir ses frais de déplacements mensuellement

## 1. Se connecter à l'intranet académique sur [www.ac-poitiers.fr](http://www.ac-poitiers.fr):

Identifiant

Mot de Passe ou passcode OTP

Valider

Authentifiez-vous

Aide

Oups ! J'ai oublié mon identifiant et mon mot de passe

OTP

Première utilisation

Si vous n'avez pas de code PIN, entrez uniquement le code de la clé OTP.

En cas de perte du code PIN

Contactez la plateforme d'assistance au 05.16.52.66.86

## 2. Une fois que vous êtes connecté cette page s'affiche avec votre nom. Vous devez cliquer sur le lien « Mes déplacements Chorus » dans « Mes applications » (sur le côté à droite):

Votre nom s'affiche

Lien vers Chorus

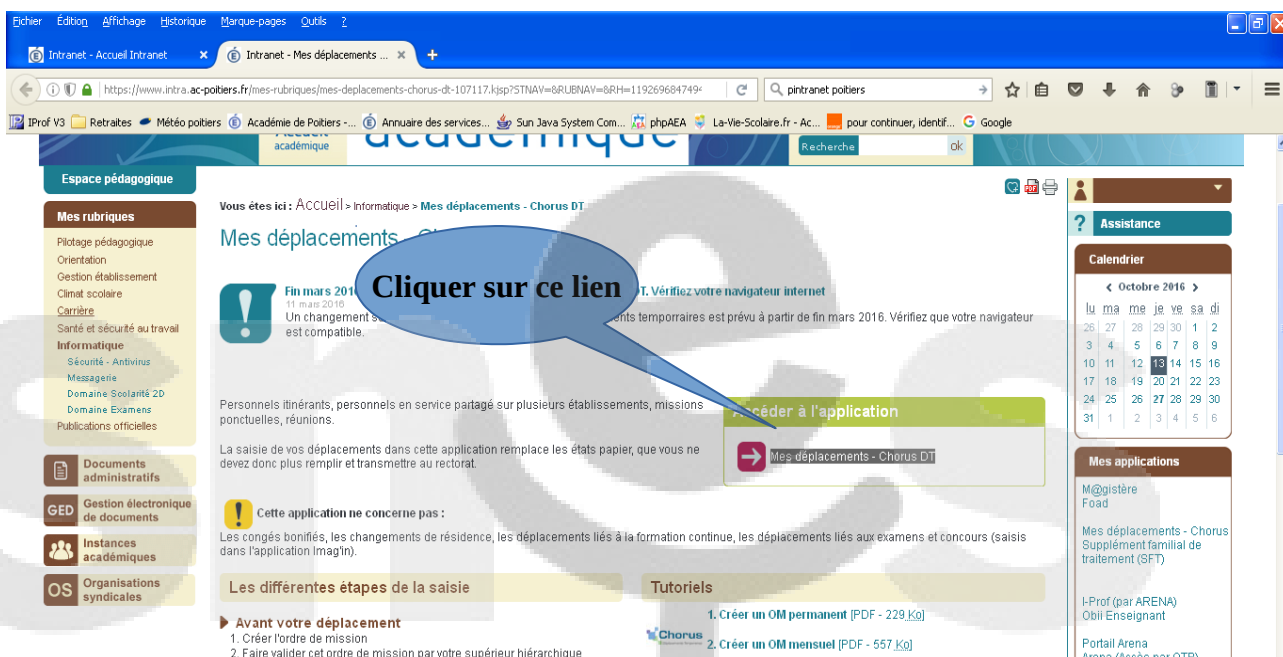
Mes applications

Mes déplacements - Chorus

Supplément familial de traitement (SFT)



3. Cette nouvelle page s'affiche dans laquelle vous allez devoir cliquer de nouveau sur le lien « Mes déplacements-Chorus DT ». (Vous pouvez aussi consulter les « pdf » mis à disposition par le rectorat un peu plus bas sur la page) :



Vous êtes ici : Accueil > Informatique > Mes déplacements - Chorus DT

## Mes déplacements

**Fin mars 2016**  
14 mars 2016  
Un changement de navigateur est compatible.

Personnels itinérants, personnels en service partagé sur plusieurs établissements, missions ponctuelles, réunions.

La saisie de vos déplacements dans cette application remplace les états papier, que vous ne devez donc plus remplir et transmettre au rectorat.

**Accéder à l'application**  
Mes déplacements - Chorus DT

**Cette application ne concerne pas :**  
Les congés bonifiés, les changements de résidence, les déplacements liés à la formation continue, les déplacements liés aux examens et concours (saisis dans l'application Imag'in).

**Les différentes étapes de la saisie**

**Avant votre déplacement**

1. Créer l'ordre de mission
2. Faire valider cet ordre de mission par votre supérieur hiérarchique

**Tutoriels**

1. Créer un OM permanent [PDF - 229 Ko]
2. Créer un OM mensuel [PDF - 557 Ko]

**Assistance**

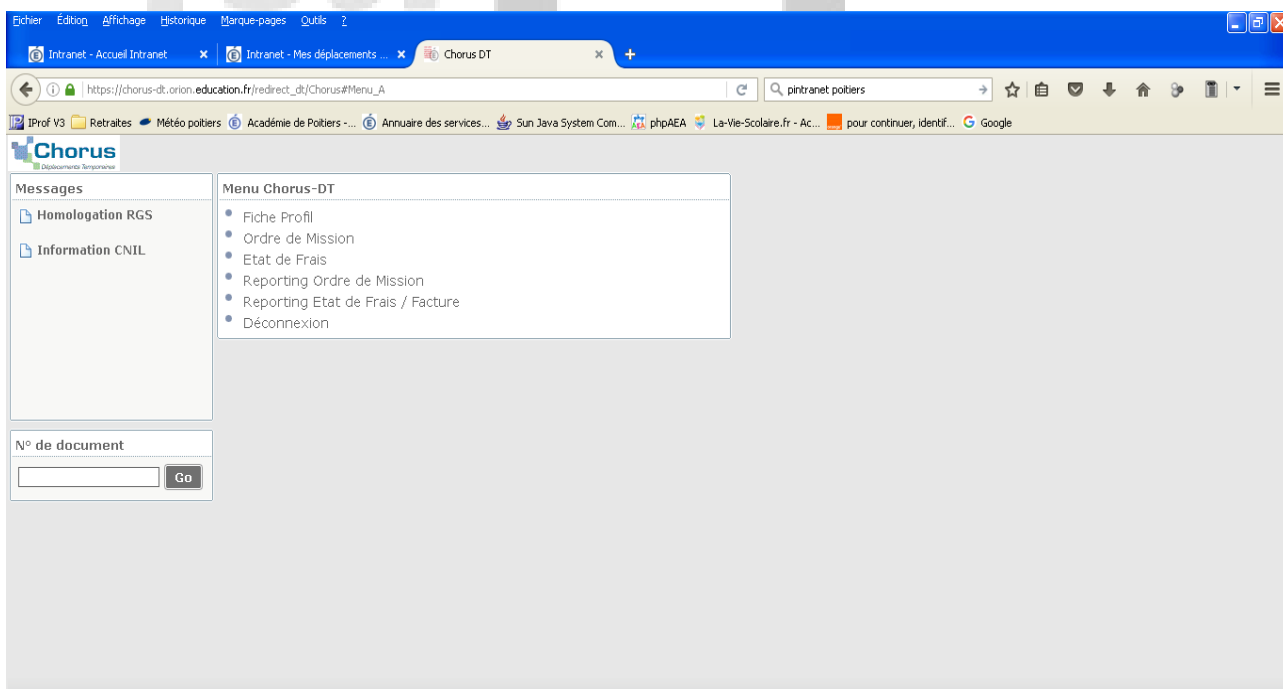
**Calendrier**  
Octobre 2016

lu	ma	me	je	ve	sa	di
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

**Mes applications**

- M@gistère Foad
- Mes déplacements - Chorus Supplément familial de traitement (SFT)
- I-Prof (par ARENA) Obili Enseignant
- Portail Arena (Accès par OTP)

Parfois, il faut de nouveau se connecter avec les mêmes identifiants que l'intranet (même page qu'au début), sinon vous obtenez cette page :



**Chorus DT**

Messages

- Homologation RGS
- Information CNIL

N° de document

Go

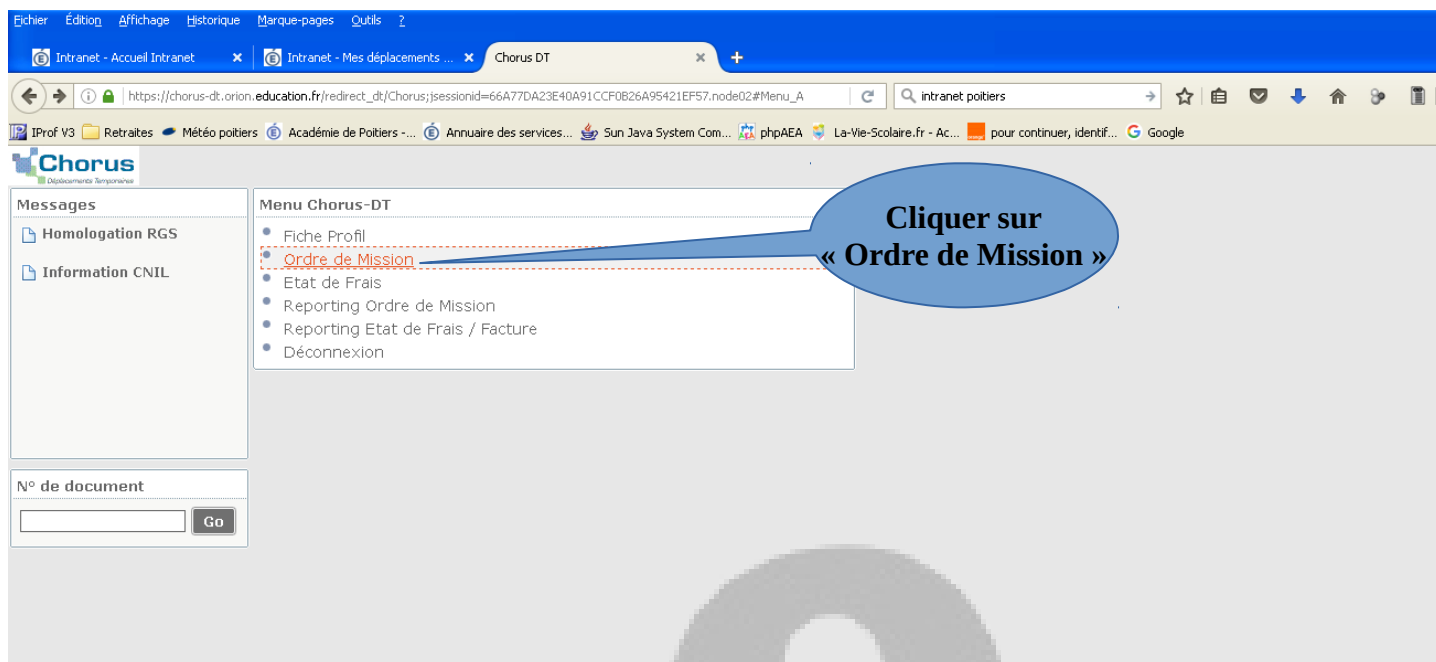
**Menu Chorus-DT**

- Fiche Profil
- Ordre de Mission
- Etat de Frais
- Reporting Ordre de Mission
- Reporting Etat de Frais / Facture
- Déconnexion

A partir de maintenant, vous allez pouvoir créer vos états de frais mensuels.

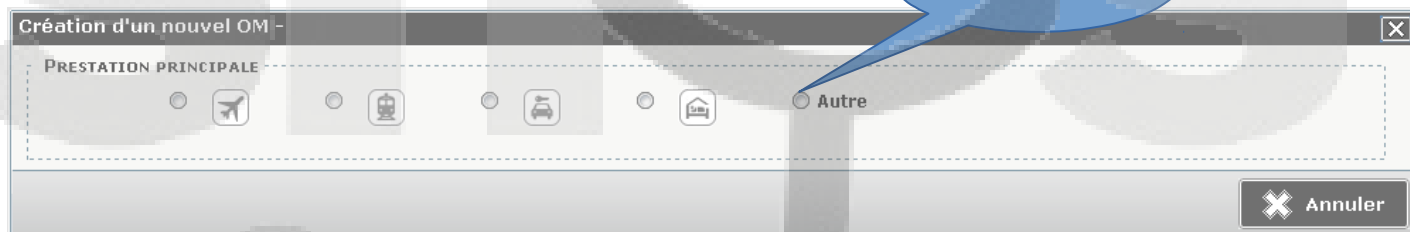
Rappel : Les OM permanents sont établis par **année civile** donc sur une **année scolaire**, vous utiliserez un OM de septembre à décembre, puis un nouvel OM à compter de janvier.

#### 4. Création d'un O.M mensuel :

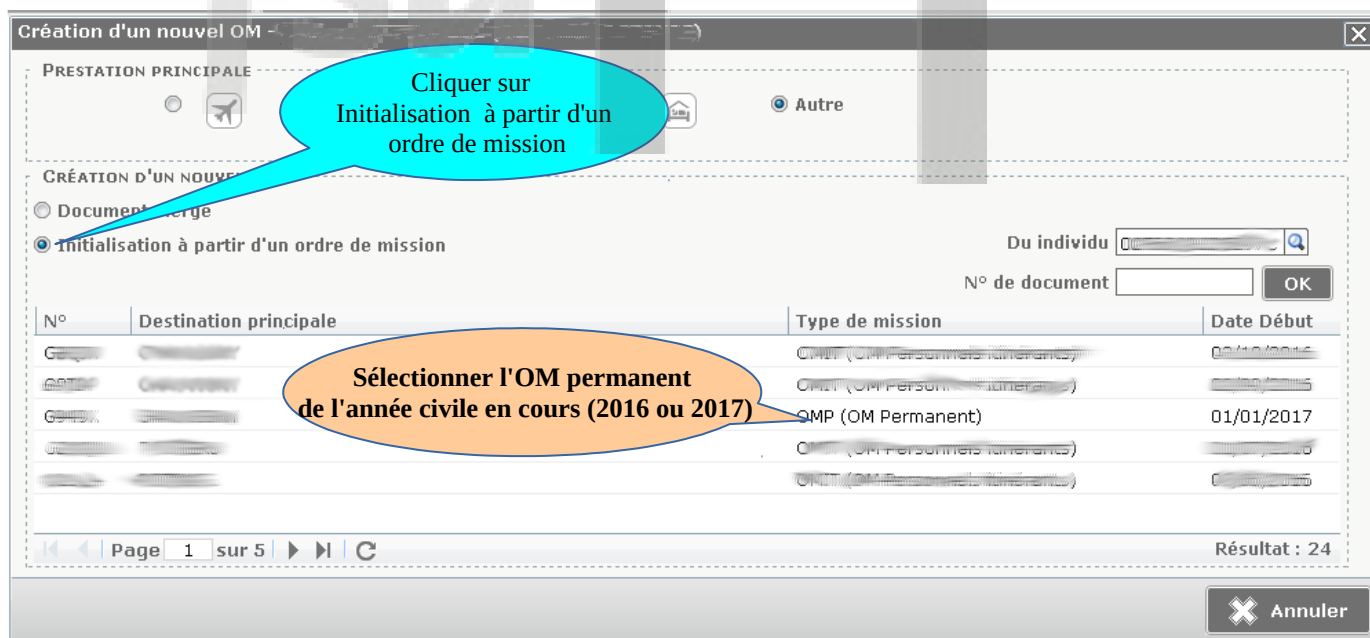


**Attention**, si vous avez déjà rempli des frais sur **l'année civile** en cours, vous retrouvez votre dernier om mensuel créé même s'il est de **l'année scolaire** précédente. Cliquer alors sur « Créer OM » en bas de la page.

Pour tout le monde vous obtenez ensuite cette page :



puis,



Cette page s'affiche :

➔ Dans le « type de mission », sélectionner « personnel itinérant » et cliquer sur « oui » :

➔ Ensuite il faut sélectionner « L'OM permanent de référence », celui créé préalablement par Mme Joubert (2016 ou 2017):

N°	Destination principale	Date Debut	Objet	Montant	Statut
	POITIERS	01/01/2016	SER...		
	POITIERS		SER...		
	POITIERS		SER...		

**6. Votre OM mensuel reprend alors les informations de votre OM permanent, et c'est maintenant qu'il faut les actualiser par rapport à vos déplacements du mois :**

Chorus Ordre de Mission Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €  
Statut 1 - Création

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Destination principale POITIERS (FRANCE) Départ le 01/01/2016 08:00 (366)  
 Type de mission OM Personnels itinérants Retour le 31/12/2016 18:00  
 OM Permanent de référence Commentaire  
 Objet de la mission SERVICE PARTAGE

Enveloppes de moyens 0141RECT-SERVPARTAGECLG (C) Codes Projet / Formation  
 Centre de coûts CHORUS RECMISS086 (DIBAG 6 - FRAIS I) Axe ministériel 1  
 Domaine fonctionnel Activité

Lieu de départ ADM (RÉSIDENTE ADMINISTRAT Ville de départ POITIERS  
 Lieu de retour ADM (RÉSIDENTE ADMINISTRAT  
 Axe ministériel 2  
 Date de création 10/11/2016 14:48

Autorisation de véhicule  
☐ De service ☒ Personnel pour besoin de service ☐ Aucune

Déconnexion Créer OM Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer OM ?

**Annotations :**

- Renseigner le premier et le dernier jour de déplacements du mois échu, avec les horaires de départ et de retour.
- Le lieu de départ est soit la résidence administrative, soit la résidence familiale, le rectorat prend souvent le plus court.
- Enregistrer régulièrement afin de valider les changements.
- Cocher cette case

**7. Ensuite, aller dans l'onglet « indemnités kilométriques », et cliquer sur « ajouter une indemnité ».**

Chorus Ordre de Mission Déplacements Temporaires

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

Ajouter une indemnité Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule Barème kilométrique  
 Barème IK standard

Nb de km déclarés 0 Kilomètres

Commentaire

**Annotations :**

- Cliquer ici
- Sélectionner votre véhicule
- Le nombre de kilomètres pour un aller simple
- Indiquer son lieu de départ et d'arrivée (ADM ou FAM)
- Premier jour mensuel de déplacement dans l'établissement

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets
01/11/2016	ville départ - ville d'arrivée	0	0

Si vous êtes en service partagé entre deux ou trois établissements, saisir une ligne par type de trajet. Exemple : Une ligne vers établissement A, une ligne vers B, et une ligne entre A et B, etc...

1 trajet = 1 aller simple  
 (donc 1 aller-retour d'une journée = 2 trajets)  
 Inscrire donc le nombre total de trajet du mois, y compris les trajets supplémentaires pour réunions.



**8. Maintenant, vous pouvez saisir vos frais de repas** (que vous mangiez à la cantine de l'établissement ou ailleurs).

➔ Notez bien qu'il faut que vous soyez dans l'impossibilité d'être chez vous entre 11h. et 14h. pour pouvoir bénéficier de cette indemnité (cf votre emploi du temps).

Chorus Ordre de Mission

Général Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Historique

Créer Générer frais

☐ Date Type de frais

☐ IKM Indemnité kilométrique

Type de frais

Code Libellé

☐ Frais d'agence uniquement

Rechercher Effacer

Code	Libellé
PSD	Prestation de service AUTRE
PSH	Prestation de service HELICOPTERE
RER	Repas au réel
RHO	Refacturation Hôtel (confirmation de réservation)
RIR	Rail international (aller/retour)
RIS	Rail international (aller simple)
RNR	Rail national (aller/retour)
RS	Rail national (aller simple)
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant
RSA	Réservation de salles (par dossier)
RSP	Repas Service partagé
SAS	Service d'assistance 24/24 (par appel)
SLB	Service de livraison de bagages (par voyageur)
TAX	Taxi

Page 3 sur 4

Résultat : 54

Inscrire la date de votre premier repas

002

Date 01/09/2016

Type de frais RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)

Ville POITIERS (FRANCE)

Nombre de repas 12

Montant à rembourser 0.00 EUR

Commentaire 02/09/2016  
05/03/2016  
etc...

Indiquer le nombre de repas mensuel

Indiquer le jour de chaque repas (obligatoire)

**IMPORTANT :** Si vous ne pouvez pas manger à la cantine (ex : 30 minutes pour se rendre de l'établissement A vers B, vous devez déclarer une indemnité de 15,25 € par repas. Pour cela sélectionner la rubrique « Repas pour Service Partagé » (voir ci-dessus).

**ENREGISTRER !**

## 9. Dernière étape, la validation et l'envoi :



Cliquer ici, sur le bas de la page

Statut du document N° [ ]

Le statut du document 1 - Création

**Vous souhaitez :**

- ➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- ➔ Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- ➔ Passer au statut : F - Annulé

**Le document contient les anomalies suivantes :**

- ⚠ Attention : plus de 80% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.
- ⚠ Le nombre total de kilomètres déclarés excède de 3008 km le nombre de kilomètres autorisés dans l'OM permanent

Cliquer ici sur « attente de validation »

Ignorer ce genre de message !

Statut du document N° [ ]

Le statut du document 1 - Création

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

Commentaire [ ]

Destinataire [ ]

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

☒ Confirmer le changement de statut ☐ Annuler

Le nom du chef d'établissement apparaît par défaut.

Confirmer et c'est fini !

**A noter :** Vous recevrez un mail lorsque votre chef d'établissement aura validé vos trajets et un autre lorsque le rectorat aura validé votre OM mensuel. Le paiement intervient quelques jours après. En cas de retard manifeste, contactez le Snes académique.