

ANNEXE 2



CHORUS-DT

Mode Opérateur Valideur Hierarchique (VH1)

Missions professionnelles (Hors formations)

Rectorat de Créteil
Direction des affaires financières
DAF2B – Cellule DT
Avril 2022

Table des Matières

Informations générales	pages 3
Les personnels itinérants gérés par le rectorat	page 4
Les gestionnaires de la cellule DT	page 4
Se connecter à Chorus-DT	page 5
Vous êtes valideur hiérarchique (VH1)	pages 6 à 9

INFORMATIONS GÉNÉRALES

CHORUS DT (Déplacements Temporaires) est l'application informatique nationale destinée à la saisie et à la gestion des frais de déplacements.

Ce guide vous aidera pour déclarer vos frais en tant que personnels itinérants.

Reportez-vous à ce mode opératoire à chaque fois que vous rencontrez une difficulté sur Chorus-DT.

Si vous êtes :

- enseignant TZR ou en service partagé,
- personnel non itinérant et vous effectuez une mission ponctuelle en voiture, en train ou en transport en commun : veuillez consulter la circulaire rectorale.

Si vous êtes allé vous former ou si vous avez participé à des examens, ne les saisissez pas sur Chorus-DT mais contactez l'émetteur de votre convocation qui les enregistrera sur GAIA (formations) ou IMAGIN (concours et examens).

Chaque acte (après service fait) effectué dans l'application doit être soumis à l'approbation de votre Valideur Hiérarchique (VH1).

Régulièrement et chaque mois pour les itinérants, vous devez déclarer vos frais de déplacement sur Chorus-DT. Une fois par mois, cela permet une meilleure fluidité dans le traitement financier de vos frais.

Textes de référence :

- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié 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 modifié pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Personnels concernés et gestionnaires DT

QUI RENTRE DANS CE DISPOSITIF ?

Les personnels d'inspection IA-IPR, IEN-ET-EG.

Les personnels se déplaçant au titre des missions : DANE, DAFPIC, MLDS, DAREIC, CASNAV, DAAC, CIO, DATICE, MAPIE, EMS, DSI, AESH, conseillers techniques, chargés de mission,

Les personnels médico-sociaux (médecins, infirmières, assistantes sociales, secrétaires médical)

Les personnes qui dans le cadre de missions diverses bénéficient d'un ordre de mission permanent.

LES GESTIONNAIRES DE LA CELLULE DT

Fariza GHALEB 01 57 02 61 98 pour les déplacements des :

- Enseignants 2nd degré en service partagé et TZR collègue
- Personnels EMS
- Personnels ayant un ordre de mission ponctuel ainsi que les candidats concours
- Personnels AESH de G à Q

Rolanette COSAQUE 01 57 02 63 61 pour les déplacements des :

- Corps d'inspection 2nd degré (IA-IPR, IEN-ET-EG)
- Conseillers techniques
- Personnels administratifs
- Personnels DSI
- Personnels DAN, DATICE, MLDS, DAAC, DAREIC, MAPIE, CASNAV
- Personnels CIO
- Personnels de la DANE
- Personnels ayant une convocation de l'administration centrale
- Personnels AESH de A à F

Nicole ZALI 01 57 02 63 75 pour les déplacements des :

- Enseignants 2nd degré en service partagé et TZR lycée
- Personnels médico-sociaux (médecins, infirmiers, assistantes sociales, secrétaires médicales)
- Personnels pour les commissions paritaires ou représentatives (CAPA, CHSCT)
- Personnels AESH de R à Z

Connexion à CHORUS-DT

Accès à Chorus-DT

Pour se connecter à CHORUS-DT, il faut vous rendre dans votre espace ARENA, puis entrer l'identifiant et le mot de passe de votre messagerie électronique professionnelle.

https://intranet.in.ac-creteil.fr/login/ct_logon.jsp

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe

[Connaitre son identifiant académique](#)

[Mot de passe oublié](#)

[Changer son mot de passe](#)

Sécurisation de la messagerie académique :
Les mots de passe de messagerie académique doivent répondre à des exigences de complexité.
Plus de précision sur la base de connaissance ADN (Aide et Documentation Numériques) à l'adresse <https://adn.ac-creteil.fr>

Cliquer ensuite sur « **Gestion des personnels** » puis sur « **Gestion des Déplacements temporaires (DT)** ».

Vous arrivez sur une page d'accueil :

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Factures Listes OM/EF Reportings

Messages aux utilisateurs

Mentions légales CNIL / RGPD

Homologation RGS

MES TACHES

0 Approbations requises	0 Ordres de mission	0 Etats de frais
--------------------------------	----------------------------	-------------------------

Ordres de Mission : 0

Etats de Frais : 0

Vous êtes valideur hiérarchique VH1

Dans l'application CHORUS-DT, vous avez reçu une habilitation pour assurer le rôle de Valideur Hiérarchique (VH1) auprès des collègues pour lesquels vous coordonnez les déplacements en liaison avec les gestionnaires de la Cellule DT.

A ce titre, vous devez procéder dans l'application au contrôle et à la validation des actes qu'ils auront effectués.

Vous savez que vous avez des ordres de mission à valider car vous recevez des mails automatiques en provenance de Chorus-DT...

Attention, le lien est inactif. Vous ne pouvez donc pas accéder à Chorus-DT en cliquant à l'endroit indiqué.

Les ordres de mission qui attendent votre validation sont à rechercher ici (accéder au menu Chorus-DT) :

The screenshot shows the 'Chorus Déplacements Temporaires' dashboard. At the top, there are navigation links: Accueil, Ordres de mission, Etats de frais, Listes OM/EF, Reportings. Below this is a 'Messages aux utilisateurs' section with 'Information CNIL' and 'Homologation RGS'. The main area is titled 'MIS TACHES' and contains three cards: '2 Approbations requises' (with a red arrow pointing to 'Ordres de Mission : 2'), '0 Ordres de mission' (with 'Aucune donnée n'est disponible'), and '0 Etats de frais' (with 'Aucune donnée n'est disponible').

Ou via Listes OM/EF en haut à droite ; « Ordres de mission pour traitement » :

The screenshot shows the navigation bar of the 'Chorus Déplacements Temporaires' application. It includes the French Republic logo and the application name. On the right, there are navigation links: Accueil, Ordres de mission, Etats de frais, Listes OM/EF (with a red arrow pointing to it), Reportings, a search icon, a user profile icon, and a refresh icon.

Résultat

The screenshot shows the 'ORDRES DE MISSION POUR TRAITEMENT' search results. It includes a search bar with filters for 'Destinataire', 'Type d'OM', 'Date début mission', 'Date fin mission', 'Statut', and 'Avance'. Below the search bar is a table with the following data:

Destinataire	Matricule	Nom du missionné	Cat. Utilisateur	Code structure	N°	Type de Mission	Nb jours	Objet	Destination principale	zone géo.	Date début	Enveloppes de moy...	Date limite de valid...	Statut
VH1B1 YVES	DEFAULT-03	DEFAULT-03 DENIS	Inspecteurs	STRUCTURE B	NANUB	OMPO	0	IA-IPR ZG...	LILLE (FRGV)	Europe	23/03/2021	ENV_REC_DT...		2 (2 - Attente de valid
VH1B1 YVES	DEFAULT-01	DEFAULT-01 JAC...	Forfait voy...	STRUCTURE B	NAB08	OMCL	246	Test récep...	DIJON (FR)	Europe	01/09/2020	ENV_REC_DT...		2 (2 - Attente de valid

Pour valider, cliquez sur le nom de l'un de vos collaborateurs. Son ordre de mission s'ouvre.

Valideur hiérarchique VH1 - Comment valider les frais ?

Vous devrez vérifier si les déplacements indiqués dans le pavé des frais kilométriques, les demandes de frais supplémentaires de repas, le secteur de déplacement, l'imputation des dépenses, lieux de départ et de retour, moyen de transport sont conformes à la mission.

Comment consulter les frais exposés ?

Cliquez sur l'onglet « Indemnités kilométriques »

Ordre de Mission - NANX9 - Statut 1 - Création
[DEFAULT-01 JACQUES](#) ⓘ



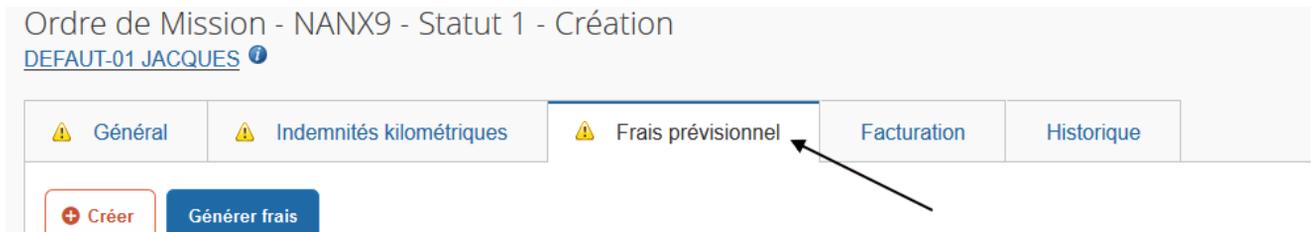
⚠ Général ⚠ Indemnités kilométriques ⚠ Frais prévisionnel Facturation Historique

Les déplacements de l'agent itinérant doivent être clairement exposés. **Exemple :**

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	01/09/2020	Serris-Ozoir la F...	16.1	2	Permanence collègue
<input type="checkbox"/>	20	03/09/2020	Serris-Ozoir la F...	16.1	2	Permanence collègue
<input type="checkbox"/>	30	04/09/2020	Serris-Ozoir la F...	16.1	2	Permanence collègue
<input type="checkbox"/>	40	07/09/2020	Serris-Ozoir la F...	16.1	2	Permanence collègue
<input type="checkbox"/>	50	08/09/2020	Serris-Ozoir la F...	16.1	2	Permanence collègue

Cliquez sur l'onglet « Frais prévisionnel » :

Ordre de Mission - NANX9 - Statut 1 - Création
[DEFAULT-01 JACQUES](#) ⓘ



⚠ Général ⚠ Indemnités kilométriques ⚠ Frais prévisionnel Facturation Historique

Consultez les frais exposés : repas, éventuellement frais de parking et de péage s'ils sont justifiés.

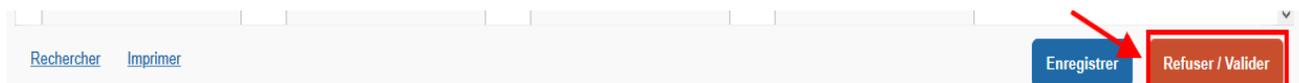
Si l'agent est parti en mission à la journée (et en tout état de cause sur le créneau horaire 11h-14h), il a droit à l'indemnisation d'un frais supplémentaire de repas. *Veiller à ce que l'agent note, dans la case « commentaire » la nature de la structure ainsi que les horaires de début et de fin des missions.* Il doit y avoir une ligne enregistrée par repas.

Si l'agent n'a pas pu s'organiser autrement et qu'il a déjeuné au sein d'une restauration privée, il pourra se faire indemniser au taux plein mais cela doit rester exceptionnel.

Valideur hiérarchique VH1 - Comment valider les frais ?

Vous êtes d'accord...

Cliquez sur : **Refuser / Valider**



Puis, cliquez sur : **Passer au statut : G - Attente de validation Gestionnaire**

STATUT DU DOCUMENT N° NANUB

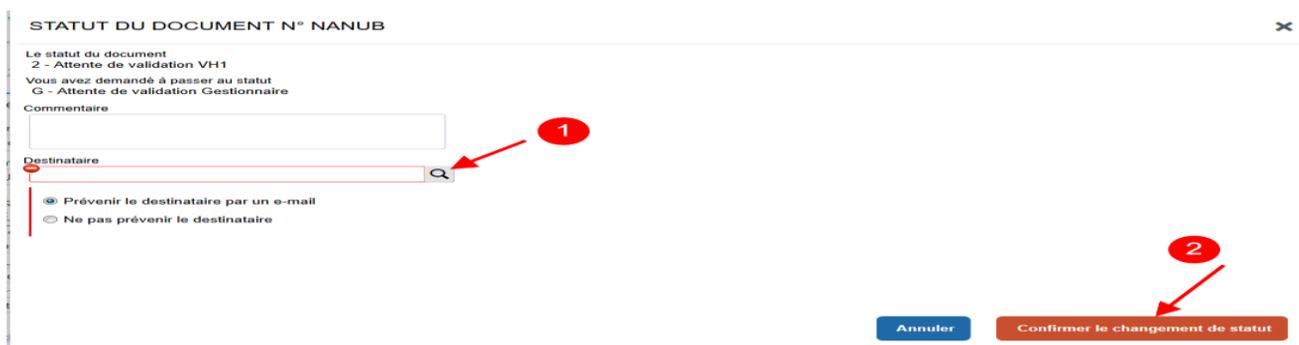
Le statut du document
2 - Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

- Passer au statut : G - Attente de validation Gestionnaire
- Passer au statut : O - Attente de validation Optionnelle
- Passer au statut : 3 - Attente de validation VH2
- Passer au statut : R - Révision
- Passer au statut : F - Annulé

Date Niveau Statut Nb jours Nom Destinataire

Sélectionnez le gestionnaire chargé du suivi des frais de vos collaborateurs (cf. page 4) à l'aide du menu déroulant  et confirmez la changement de statut. Exemple :



Lorsque l'ordre de mission passera au statut G –Attente de validation gestionnaire, un mail généré automatiquement par Chorus-DT sera envoyé dans la messagerie du gestionnaire pour l'en informer.

Faites de même pour les autres ordres de mission à valider.

Valideur hiérarchique VH1 - Comment valider les frais ?

Si vous êtes en désaccord avec les missions présentées...

Cliquez sur : **Refuser / Valider**

Puis cliquez sur « Révision » :

STATUT DU DOCUMENT N° NANUB

Le statut du document
2 - Attente de validation VH1

Vous souhaitez :

- ➔ Passer au statut : G - Attente de validation Gestionnaire
- ➔ Passer au statut : O - Attente de validation Optionnelle
- ➔ Passer au statut : 3 - Attente de validation VH2
- ➔ **Passer au statut : R - Révision** ←
- ➔ Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
05/05/2021 16:55	👤👤👤👤	2 - Attente de validation VH1	1	DEFAULT-03 DENIS	VH1B1 YVES
03/05/2021 16:48	👤👤👤👤	1 - Création	2	DEFAULT-03 DENIS	

Indiquez dans le commentaire le motif de votre demande de révision afin que l'agent puisse en prendre connaissance, puis confirmer :

STATUT DU DOCUMENT N° NANUB

Le statut du document
2 - Attente de validation VH1

Vous avez demandé à passer au statut
R - Révision

Commentaire

Revoir la mission du 15 mars car le kilométrage est erroné (prendre le trajet le plus court)

Annuler

Confirmer le changement de statut

Lorsque ce sera fait, un mail généré automatiquement par Chorus-DT sera envoyé dans la messagerie de l'agent pour l'informer que son ordre de mission est « mis en révision ». Il devra alors prendre connaissance du commentaire que vous avez laissé et rectifier en conséquence.