

Amiens, le 16 octobre 2024

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

Le recteur de l'académie d'Amiens

**Rectorat de l'académie d'Amiens**  
20, boulevard d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens cedex 9

à  
Mesdames et Messieurs les inspecteurs de  
l'Éducation nationale,  
Mesdames et Messieurs les chefs  
d'établissement

S/C de 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

**Objet : Remboursement des frais de déplacement des agents titulaires et non titulaires affectés en service partagé dans les établissements du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré**

**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 ;
- Circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016.

**Pièce jointe :**

- Demande d'utilisation de véhicule personnel.

Les agents titulaires et non titulaires affectés sur des postes fractionnés dans les établissements publics du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de déplacement dans les conditions suivantes :

**1. Conditions générales pour le remboursement :**

- Exercer pour la durée de l'année scolaire (jusqu'au 31 août de l'année scolaire) ou remplacer à l'année une personne elle-même en service partagé ;
- Être nommé(e) dans un ou plusieurs établissements situés dans une commune autre que celle de la résidence administrative principale (les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs sont considérées comme une seule et même commune) ;
- Ne pas résider dans la commune où se situent les établissements secondaires.

Les trajets ouvrant droit à remboursement sont déterminés en fonction des emplois du temps fournis et de la distance la plus courte.

Le règlement des frais sera calculé pour chacune des journées où l'agent aura accompli son service dans le ou les établissements d'affectation secondaire.

Les déplacements peuvent entraîner des frais supplémentaires de repas lorsque l'agent se trouve en dehors de sa résidence administrative et familiale entre 11h et 14h.

## **2. Modalités de remboursement :**

Le remboursement des frais de déplacement sera calculé sur la base du barème kilométrique du véhicule de l'agent si aucun transport en commun adapté n'est disponible et si une autorisation d'utiliser un véhicule personnel a été obtenue (formulaire en pièce jointe). Sinon, le remboursement sera calculé selon le barème SNCF 2<sup>nd</sup>e classe.

## **3. Procédure à suivre :**

Les personnels concernés devront transmettre une demande de prise en charge de leurs frais de déplacement par mail au bureau DAF4 du rectorat à l'adresse [daf4fd@ac-amiens.fr](mailto:daf4fd@ac-amiens.fr), accompagnée des documents suivants :

- Pour les personnels du 1<sup>er</sup> degré : l'arrêté de nomination et les emplois du temps attestés par l'IEN, précisant les jours de présence dans chaque établissement (principal et secondaire(s)) ;
- Pour les agents titulaires du 2<sup>nd</sup> degré et du rectorat : les arrêtés de rattachement administratif et d'affectation, ainsi que les emplois du temps attestés par le chef d'établissement, précisant les jours de présence dans chaque établissement ;
- Pour les agents non titulaires : le contrat de travail et les emplois du temps validés par l'autorité compétente, précisant les jours de présence dans chaque établissement.

## **4. Accès à CHORUS-DT :**

Après validation de leurs droits à remboursement par le bureau DAF4, les agents devront déclarer leurs déplacements dans l'application CHORUS-DT. Un ordre de mission permanent sera créé pour la durée de l'année scolaire. Chaque fin de mois, l'agent devra saisir un ordre de mission dans CHORUS-DT, qui sera validé par son supérieur hiérarchique. Une fiche de procédure est disponible sur l'intranet académique (<https://intranet.ac-amiens.fr/501-frais-de-deplacement.html>).

Je vous demande de bien vouloir diffuser ces informations auprès des personnels placés sous votre autorité.

Pour le recteur et par délégation,

La Secrétaire générale de l'académie



**Catherine BELLET-LEMOINE**

**Annexe n°3 : DEMANDE D'UTILISATION D'UN  
VEHICULE PERSONNEL POUR LES BESOINS DU SERVICE**

Joindre une photocopie de la carte grise du/des véhicules et de la carte verte d'assurance.

- 1<sup>ère</sup> demande Valable pour l'année scolaire  
 Renouvellement annuel 20... / 20...  
 Changement de véhicule (1)

Je soussigné(e)

NOM – PRENOM :		Corps-Grade/discipline :	
Nom de jeune fille :		Fonctions :	
Date de naissance :		Résidence administrative :	
Adresse personnelle :			
NUMEN :		Adresse mail :	
N° INSEE :		Coordonnées téléphoniques :	

demande, en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, à être autorisé(e) à utiliser pour les besoins du service le(s) véhicule(s) suivant(s) :

**RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES (tout changement de véhicule doit être signalé)**

1 <sup>er</sup> VÉHICULE (2)		2 <sup>ème</sup> VÉHICULE (2)	
Modèle et marque :		Modèle et marque :	
Puissance fiscale :		Puissance fiscale :	
N° d'immatriculation :		N° d'immatriculation :	
Date d'acquisition :		Date d'acquisition :	
Nom et adresse de la compagnie d'assurance :		Nom et adresse de la compagnie d'assurance :	
N° du contrat d'assurance :		N° du contrat d'assurance :	
Date de début de contrat :		Date de début de contrat :	
Date de fin de contrat :		Date de fin de contrat :	
Tous risques :	OUI - NON (3)	Tous risques :	OUI - NON (3)

Motif de la demande :

- Contraint d'utiliser mon véhicule personnel pour l'exercice de mes fonctions, en l'absence de moyen de transport adapté  
 Pour convenances personnelles  
 Autres :

*Je certifie l'exactitude des renseignements donnés et m'engage à aviser immédiatement l'administration en cas de changement de l'un d'entre eux. Je déclare en outre être en possession d'une assurance garantissant d'une manière illimitée ma responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de mon véhicule à des fins professionnelles conformément aux dispositions de l'article 10 du 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 et être en possession d'un permis de conduire valide.*

Fait à ....., le ..... Signature :

**VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Date : ..... Signature et cachet :

- (1) Cocher la case correspondante ;  
(2) Joindre la photocopie de la carte grise du véhicule et photocopie de l'attestation d'assurance. **Ces pièces sont obligatoires pour l'étude du remboursement ;**  
(3) Rayer la mention inutile.

**Direction des services départementaux de l'Education nationale de l'Aisne**

A destination de la division des affaires financières du rectorat

Circonscription de :

**INSTITUTEURS ET PROFESSEURS DES ECOLES  
EXERCANT LEURS FONCTIONS DANS PLUSIEURS ECOLES**

NOM Prénom :

Nom et commune de l'école de rattachement :

Quotité du temps de travail :

Nom et commune de l'école :

Quotité du temps de travail :

Nom et commune de l'école :

Quotité du temps de travail :

Nom et commune de l'école :

Quotité du temps de travail :

**DEPLACEMENTS EFFECTUES POUR L'ANNEE 2024/2025**

*Ce document annuel est à établir en deux exemplaires et à retourner à l'IEN de votre circonscription pour signature avant transmission à [amel.bourma@ac-amiens.fr](mailto:amel.bourma@ac-amiens.fr) pour prise en charge des frais de déplacement (joindre un calendrier annuel des lieux et dates des mercredis travaillés).*

	ECOLES D'AFFECTATION	
	MATIN	APRES-MIDI
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		
SAMEDI		

(1) préciser le nom de l'école

Certifié exact le

L'I.E.N. de la circonscription :

*Année scolaire 2024/2025*

## **MODE OPÉRATOIRE 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.
3. Naviguez vers le sous-domaine « Gestion des personnels ».
4. Cliquez sur « Déplacements Temporaires » pour ouvrir Chorus-DT.

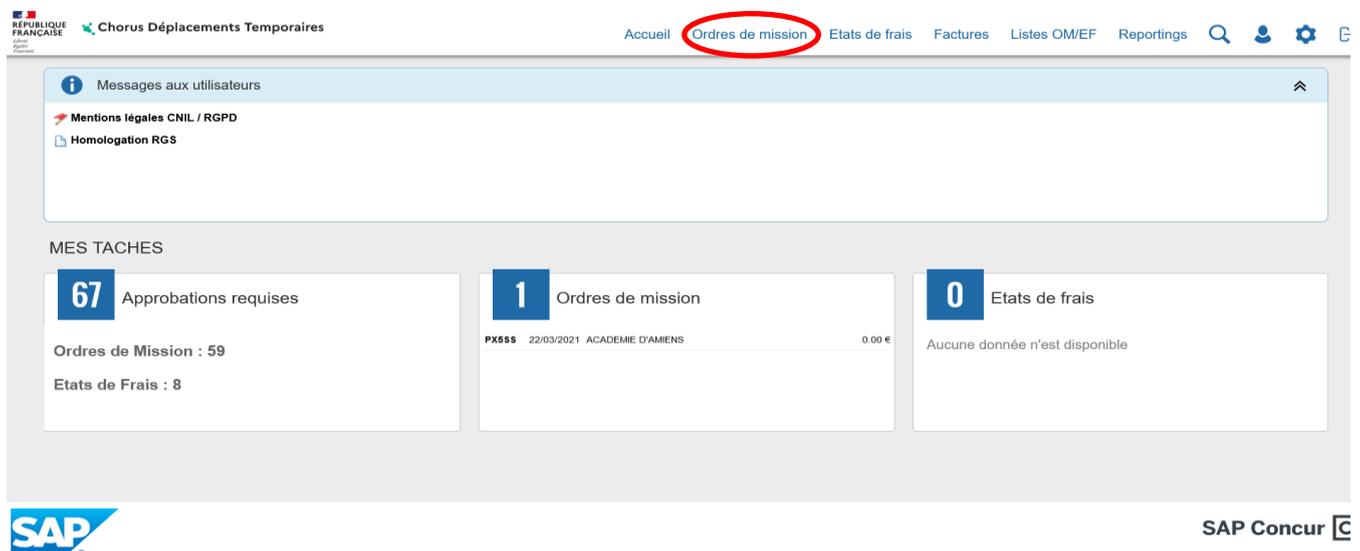
Pour partir en mission, les agents doivent saisir et faire approuver leur déplacement **au préalable** par leur hiérarchie via un **Ordre de Mission** (OM).

#### **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.



The screenshot shows the Chorus-DT interface. At the top, the navigation menu includes 'Accueil', 'Ordres de mission' (circled in red), 'Etats de frais', 'Factures', 'Listes OMEF', 'Reportings', and user icons. Below the navigation bar, there is a 'Messages aux utilisateurs' section with links for 'Mentions légales CNIL / RGPD' and 'Homologation RGS'. The main area is titled 'MES TACHES' and contains three summary cards: '67 Approbations requises' (with sub-tasks: Ordres de Mission : 59, Etats de Frais : 8), '1 Ordres de mission' (with details: PX555, 22/03/2021, ACADEMIE D'AMIENS, 0 00 €), and '0 Etats de frais' (with note: Aucune donnée n'est disponible).

**Possibilité n°1** : Si vous créez pour la première fois un ordre de mission, l'écran suivant apparaît :

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - LICE LUCAS (8D152117FFF0845) ✕

**Aucun document existant pour le collaborateur 8D152117FFF0845 : LICE LUCAS. Voulez vous :**

- [Créer un nouvel Ordre de mission pour LICE LUCAS](#)
- [Créer un nouvel Ordre de mission pour un autre collaborateur](#)
- [Selectionner un Ordre de mission existant pour un autre collaborateur](#)

[Annuler](#)

- Cliquez alors sur « **Créer un nouvel ordre de mission pour « VOTRE NOM »** ».

**Possibilité n°2** : 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.

Vous arrivez sur l'écran suivant :

Prestation principale



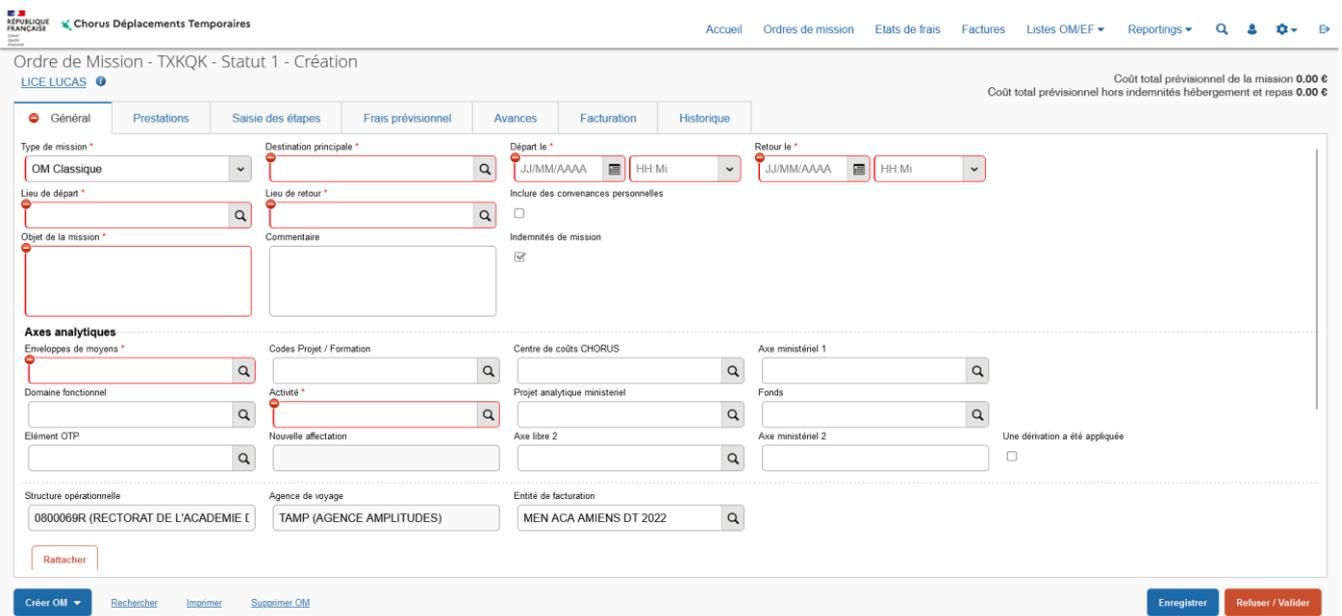
Autre Cliquez sur « autre » puis...

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 :



REPUBLIQUE FRANÇAISE | Chorus Déplacements Temporaires

Accueil | Ordres de mission | Etats de frais | Factures | Listes OM/EF | Reportings | 🔍 | 👤 | ⚙️ | 🏠

Ordre de Mission - TXKQK - 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 | Saisie des étapes | Frais prévisionnel | Avances | Facturation | Historique

Type de mission \* OM Classique

Destination principale \* [Rechercher]

Départ le \* JJ/MM/AAAA HH:MI

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

Lieu de départ \* [Rechercher]

Lieu de retour \* [Rechercher]

Inclure des convenances personnelles

Objet de la mission \* [Rechercher]

Commentaire [Rechercher]

Indemnités de mission

**Axes analytiques**

Enveloppes de moyens \* [Rechercher]

Codes Projet / Formation [Rechercher]

Centre de coûts CHORUS [Rechercher]

Axe ministériel 1 [Rechercher]

Domaine fonctionnel [Rechercher]

Activité \* [Rechercher]

Projet analytique ministériel [Rechercher]

Fonds [Rechercher]

Elément OTP [Rechercher]

Nouvelle affectation [Rechercher]

Axe libre 2 [Rechercher]

Axe ministériel 2 [Rechercher]

Une dérivation a été appliquée

Structure opérationnelle 0800069R (RECTORAT DE L'ACADEMIE I)

Agence de voyage TAMP (AGENCE AMPLITUDES)

Entité de facturation MEN ACA AMIENS DT 2022 [Rechercher]

[Rattacher](#)

[Créer OM](#) | [Rechercher](#) | [Imprimer](#) | [Supprimer OM](#) | [Enregistrer](#) | [Refuser / Valider](#)

- 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**

- 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**.

Ordres de mission - Q4E6M - Statut 1 - Création

COUCOU MARTINE

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Le document comporte :

Type de mission : OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence :

Objet de la mission :

Enveloppes de moyens :

Domaine fonctionnel :

Élément OTP :

Structure opérationnelle : 0800069R (RECTORAT ...)

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

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser

► Onglet « indemnités kilométriques »

Cet onglet permet de déclarer les trajets réalisés.

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

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

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

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Indemnité N° 1 (100 Kilomètres - 20.11 EUR)

Véhicule : SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV/Cylind)

Barème kilométrique : Barème SNCF 2ème classe

Nb de km autorisés : 100 Kilomètres

Nb de km déclarés : 100 Kilomètres

Commentaire :

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	24/06/2021	amiens abbeville	50	2	



- 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) ».

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 « Lien vers un distancier/distance la plus courte »).

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

› **Onglet « frais prévisionnel »**

	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
<input type="checkbox"/>		IKM Indemnité kilométrique		0	0.00 €	0.00 €

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

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

Exemple :

- RPA = Repas personnel itinérant avec restaurant administratif
- RPI = Repas personnel itinérant sans restaurant administratif

Clé	Montant TTC	Montant
0	0.00 €	0.00 €

- 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** ).

Le document comporte des anomalies

Date: JJ/MM/AAAA

Ville: [rechercher]

Nombre de repas: 0

Commentaire: [zone de texte]

Type de frais: RPI (Repas Personnel itinérant)

Montant TTC: 0.00 EUR (Euro)

Montant à rembourser: 0.00 EUR (Euro)

- 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' .

► **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** ».

STATUT DU DOCUMENT N° QEYFE

Le statut du document  
1 - Création

Vous souhaitez :

- ➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- ➔ Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut
24/08/2021 10:57	👤👤👤👤	1 - Création

- Il est possible que des anomalies soient signalées, les anomalies avec le signe  ne sont pas bloquantes, **vous pouvez continuer**.

 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.**

STATUT DU DOCUMENT N° QEYFE

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

**Annuler** **Confirmer le changement de statut**

- 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

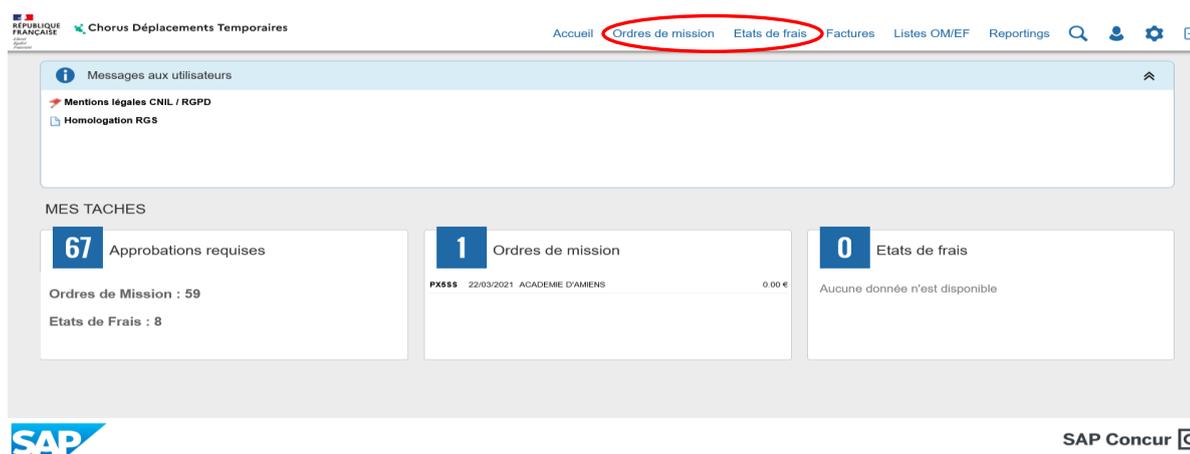


Dans chaque ordre de mission, l'onglet **Historique** permet de visualiser le circuit de validation suivi par le document.

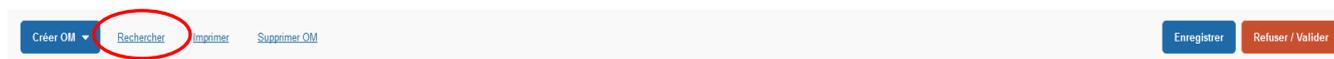
Le montant prévisionnel des indemnités est affiché en haut à droite : Coût total prévisionnel de la mission **165.60 €**

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

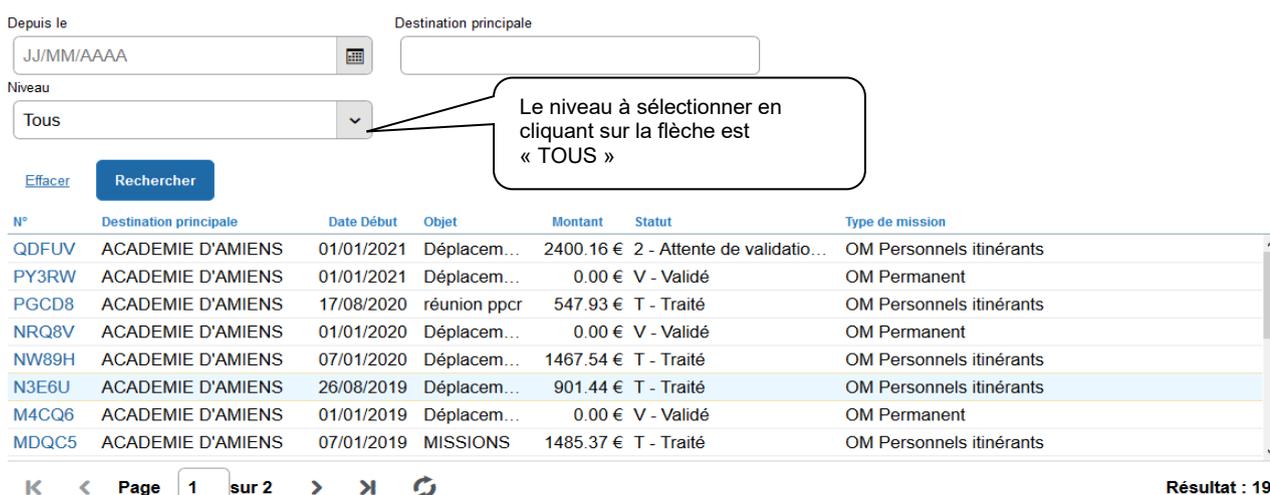
Dans le menu Chorus-DT, cliquez sur « **ordre de mission** » ou sur « **état de frais** ».



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



L'écran suivant s'affiche :



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)