



### Sud éducation Hérault

23 rue Lakanal  
34 090 Montpellier  
Tel : 04.67.02.10.32  
Mail : syndicat@sudeducation34.org  
http://sudeducation34.org

### Sud éducation Gard/Lozère

6 rue Porte d'Alès  
30 000 Nîmes  
Tel : 04.66.36.25.70  
Mail : sudeducation.gard@ouvaton.org  
http://sudeducationgard.ouvaton.org/

### Sud éducation PO/Aude

4 bis avenue Marcelin Albert  
66 000 Perpignan  
Tel : 06.84.89.01.17  
Mail : 66-11@sudeducation.org  
http://www.sudeducation66.org/

## TUTORIEL DE LA PROCÉDURE CHORUS DT DE L'ACADÉMIE DE MONTPELLIER

Afin d'accéder à vos droits pour bénéficier de vos frais de déplacement et de repas, vous devez passer par la procédure Chorus DT. Le tutoriel fourni par l'académie est incomplet, flou et obsolète. Le syndicat **SUD Éducation** met à votre disposition un tutoriel plus approfondi et actualisé de la procédure pour l'année 2016/2017.

Pour avoir accès à la procédure, vous devez avoir au préalable envoyé par courrier postal votre dossier au pôle frais de déplacement, à l'intention de Madame Evelyne GIACOMELLI. Celle-ci doit assez rapidement vous envoyer un courriel pour vous notifier vos droits.

### I) Accès au site DT Chorus

- **Étape 1** : Aller sur le site de l'[Académie de Montpellier](#).
- **Étape 2** : Cliquer sur Personnel dans l'onglet du haut.



- **Étape 3** : Cliquer sur déplacement et indemnités dans les liens sur le côté gauche de la page.



- **Étape 4 :** Cliquer sur le lien Chorus DT.



**Espace des personnels**

- Elections professionnelles 2014
- Professeurs et CPE stagiaires
- Nouveaux arrivants
- Déroulement des carrières
- Retraite
- Mutation
- Etablissements d'enseignement privés
- Aides aux personnels
- Formation des personnels
- Déplacements et indemnités**
- Ressources Pédagogiques
- Messagerie et authentification
- Abonnement listes syndicales

espaces professionnels

Intranet

Les frais de déplacement engagés par les personnels de l'Education nationale pour participer à une réunion, à un stage de formation, à un jury d'examen ou de concours, etc peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement, en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié.

Type de déplacement	Missions	BOP	Agents concernés	Applications
Examens et concours (déplacements et indemnités)	Participation à des jurys	214	Personnel du 1er et 2nd degré	IMAG'IN
		150	Personnel Enseignement Supérieur	
Formations (déplacements et indemnités)	Formations et stages	140	Personnel du 1er degré	GAIA (l'application sera ouverte ultérieurement)
		141	Personnel du 2nd degré	
		214	Personnel Autre	
Déplacements Temporaires (déplacements et indemnités)	Déplacements à l'initiative des autorités académiques ou ministérielles	139	Personnel Enseignement Privé	CHORUS DT
		140	Personnel du 1er degré	
		141	Personnel du 2nd degré	
		150	Personnel Enseignement Supérieur	
		172	Personnel de la Recherche	
		214	Personnel convoqué par le Rectorat	
230	Personnel de Santé ( Médecins, Infirmières, Assistantes Sociales)			

des services académiques

- Rechercher un établissement
- Rechercher une DSDEN

- **Étape 5 :** Cliquer sur l'icône de Chorus.



**Espace des personnels**

- Elections professionnelles 2014
- Professeurs et CPE stagiaires
- Nouveaux arrivants
- Déroulement des carrières
- Retraite
- Mutation
- Etablissements d'enseignement privés
- Aides aux personnels
- Formation des personnels

Rechercher sur le site

Académie de Montpellier > personnelsEN > Déplacements et indemnités > Déplacements temporaires (CHORUS-DT)

## ↳ Déplacements temporaires (CHORUS-DT)

**Identification**

L'accès à cette application se fait grâce aux identifiant et mot de passe habituellement utilisés pour l'accès à la messagerie électronique professionnelle.  
 NB : Mot de passe oublié ? [Reinitialisez votre mot de passe](#) et celui-ci sera alors votre NUMEN.

**Accessibilité :** [cliquez ci-dessous pour accéder à la nouvelle application](#)



**Correspondants du service gestionnaire CHORUS-DT**

**annuaires**

- Annuaire des personnels des services académiques
- Rechercher un établissement
- Rechercher une DSDEN

- **Étape 6 :** rentrer votre identifiant académique (première lettre du prénom suivi du nom de famille sans séparer par un espace) et votre mot de passe académique (NUMEN)

Vous êtes normalement sur l'application DT Chorus, pour commencer votre procédure de remboursement.

## II) Créer son Ordre de Mission Permanent

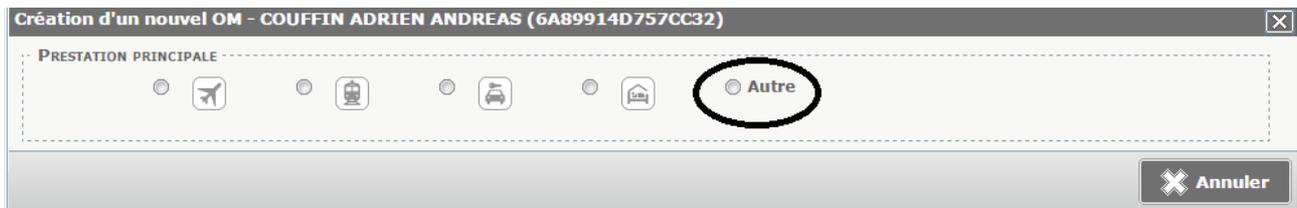
Une fois sur la page d'accueil, vous allez commencer à créer votre Ordre de Mission Permanent, celui qui vous permettra de créer vos Ordres de Mission de Personnel Itinérant.

C'est l'étape la plus technique et qui peut être modifié ou refusé par le rectorat, il est donc nécessaire de bien faire les choses.

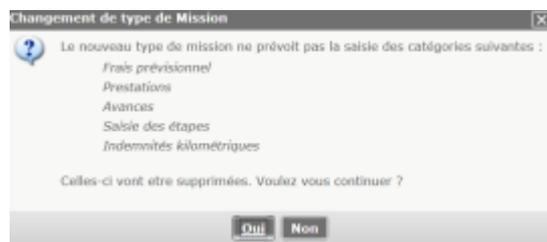
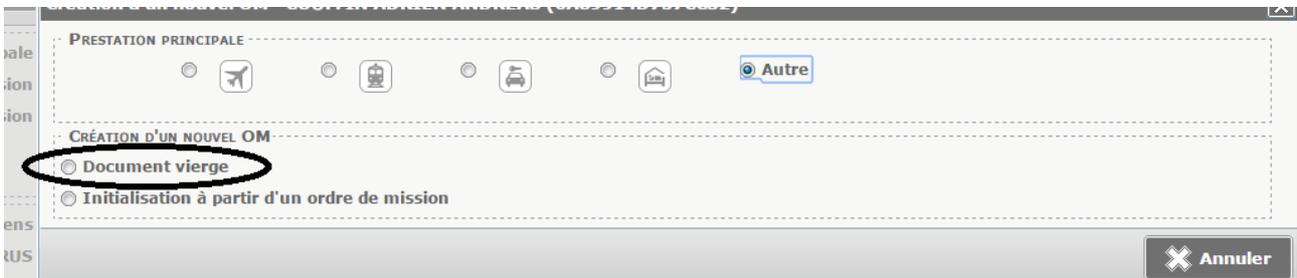
- **Étape 1 :** Cliquer sur Ordre de mission

- **Étape 2 :** Cliquer sur Créer OM en bas de la page

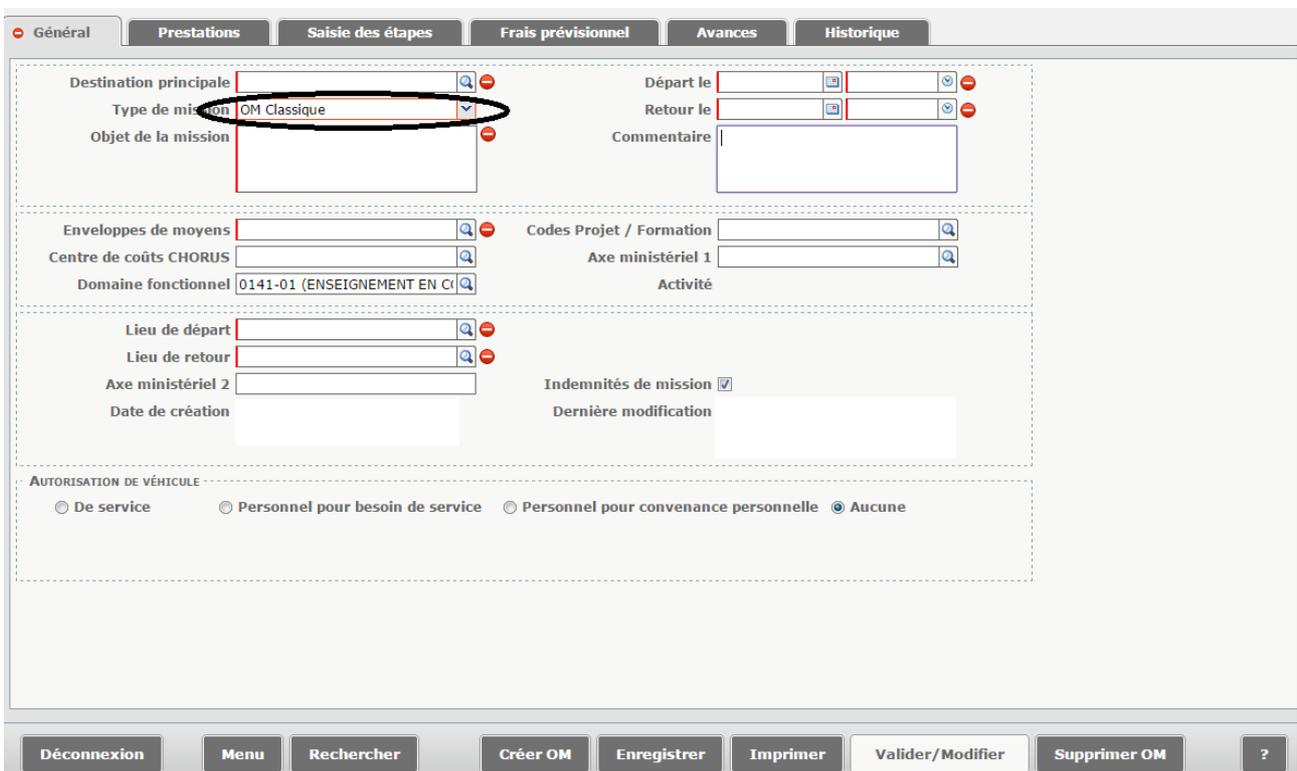
Une fenêtre va s'ouvrir et vous allez cliquer sur autre



On va ensuite vous demander de créer un document vierge



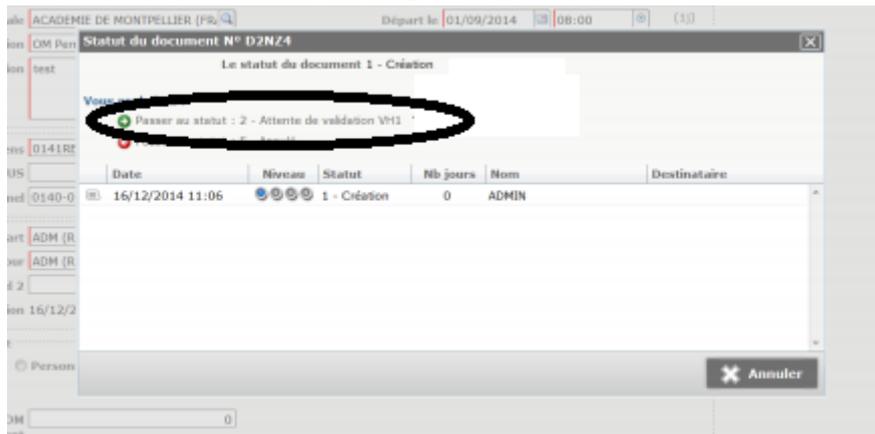
- **Étape 3 :** Vous allez préciser que le nouvel ordre de mission créé est un Ordre de Mission Permanent



- **Étape 4 :** Vous allez renseigner toutes les informations de votre ordre de mission.

1. Destination Principale : Il faut mettre son ou un de ses établissement d'affectation.
2. Objet de la mission : Il faut mettre SERVICE PARTAGE
3. Départ le : Il faut mettre le 01/09/2016
4. Départ le : Renseigner une heure (n'importe laquelle)
5. Retour le : Il faut mettre le 31/08/2017
6. Retour le : Renseigner une heure (n'importe laquelle)
7. Enveloppes de moyens : Il faut mettre un des codes suivants :
  - 0141RECT-SPART-COL (collège)
  - 0141RECT-SPART-ENS-PROF (enseignement professionnel)
  - 0141RECT-SPART-LY-GEN-TEC (lycée général technologique)
  - 0141RECT-SPART-POST-BAC (enseignement post bac)
  - 0141RECT-SPART-PERS-ADM (personnel administratif)
  - 0141RECT-INTERIM-PERS-DIR (personnel en intérim)
  - 0230RECT-SPART-CPE (CPE)
8. Centre de coût : Il faut mettre RECMISS034
9. Lieu de départ : Il faut mettre :
  - FAM si vous partez de chez vous
  - ADM si vous partez de votre établissement de rattachement administratif
10. Lieu d'arrivé : Il faut mettre :
  - FAM si vous partez de chez vous
  - ADM si vous partez de votre établissement de rattachement administratif
11. Autorisation de véhicule : Il faut mettre Personnel pour convenance personnelle si vous utilisez votre véhicule.

- **Étape 5 :** Une fois l'ordre de mission terminé, vous pouvez appuyer en bas sur valider/modifier.
- **Étape 6 :** Une fenêtre va s'ouvrir, il faut cliquer sur Attente de validation VH1



- **Étape 7 :** Le VH1 est votre chef d'établissement de rattachement administratif, il faut rechercher son nom dans la liste qui vous est fournie.

Il ne vous reste plus qu'à attendre qu'un mail vous parvienne pour vous dire que votre Ordre de Mission a été validé par votre chef d'établissement de rattachement administratif et par le pôle frais de déplacement.

### III) Créer ses Ordres de Mission Personnel Itinérant

La dernière étape arrive et vous vous dites enfin ! Mais cette dernière étape est la plus longue et vous devez créer un Ordre de Mission Personnel Itinérant chaque mois! Vous allez en effet devoir renseigner tous les déplacements que vous avez fait, les repas que vous avez pris...

Pour remplir un Ordre de Mission Personnel Itinérant, vous devez d'abord avoir eu connaissance du kilométrage des itinéraires qui vous seront remboursés. Il a dû vous être communiqué par le pôle frais de déplacement dans un courriel. SUD Éducation vous rappelle qu'il est rare que les services du rectorat vous indique que vous avez le droit aux frais de repas. Si vous travaillez avant 11 heures et après 14 heures, vous y avez le droit. Pour en bénéficier, vous pouvez alors envoyer un courriel à Madame Giacomelli du pôle frais de déplacement (Evelyne.Giacomelli@ac-montpellier.fr) et lui rappeler vos droits issus de [l'article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013](#).

- **Étape 1 :** Vous allez recommencer les étapes 1 et 2 qui consistent à créer un OM qui ont été vues dans le II) de notre tutoriel.
- **Étape 2 :** Vous allez préciser que le nouvel ordre de mission créé est un Ordre de Mission Personnel Itinérant. A la fin de cet étape, la plupart des fenêtres de la page devraient se remplir automatiquement.

- **Étape 3 :** Remplir les dernières fenêtres

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Tabs:** Général, Indemnités kilométriques (selected), Frais prévisionnel, Historique.
- Destination principale:** LEDIGNAN (FRANCE)
- Type de mission:** OM Personnels itinérants
- OM Permanent de référence:** G9JL2
- Objet de la mission:** (1) [Empty field]
- Départ le:** (2) [Hour selection]
- Retour le:** (4) [Hour selection]
- Commentaire:** service partagé à : LEDIGNAN + LA GRAND COMBE
- Enveloppes de moyens:** 0141RECT-SPART-COL (ENSEIGN)
- Centre de coûts CHORUS:** RECMISS034 (DIVISION LOGIST)
- Code Projet / Formation:** [Empty]
- Axe ministériel 1:** [Empty]
- Domaine fonctionnel:** 0141-01 (ENSEIGNEMENT EN C)
- Activité:** 014100FDSP01 (FD-SP-CLG)
- Lieu de départ:** FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)
- Ville de départ:** ALES
- Lieu de retour:** FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)
- Ville d'arrivée:** ALES
- Axe ministériel 2:** [Empty]
- Indemnités de mission:**
- Date de création:** [Empty]
- Dernière modification:** [Empty]
- 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:** 20000

Buttons at the bottom: Déconnexion, Menu, Rechercher, Créer OM, Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, Supprimer OM, ?

1. Objet de la mission : Il faut mettre SERVICE PARTAGÉ DU MOIS DE ..... DE L'ANNÉE .....
2. Départ le : Il faut mettre le premier jour du premier mois de votre Ordre de Mission Personnel Itinérant
3. Renseigner une heure (n'importe laquelle)
4. Retour le : Il faut mettre le dernier jour du premier mois de votre Ordre de Mission Personnel Itinérant
5. Retour le : Renseigner une heure (n'importe laquelle)

- **Étape 4 :** Aller sur l'onglet indemnité kilométrique



- **Étape 5 :** Aller dans Ajouter une indemnité



- **Étape 6 :** Remplir votre indemnité :

**Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)**

**Véhicule**  
 SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV) ▼

**Barème kilométrique**  
 Barème SNCF 2ème classe ▼

**Nb de km autorisés**  
 20000 Kilomètres

**Nb de km déclarés**  
 844 Kilomètres

[Lien vers un distancier](#)

**Commentaire**

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>		①	②	③	④	⑤

1. Date : Il faut mettre le jour où vous avez effectué le trajet
2. Trajet : Il faut mettre en toute lettre le trajet que vous avez effectué. Important ! Le trajet doit être référencé dans le premier courriel qui vous a été envoyé par le pôle frais de déplacement du rectorat résumant le kilométrage à prendre en compte pour vos OM.

Exemple : ALES / LEDIGNAN

3. Km Remboursé : Il faut mettre le kilométrage le plus faible indiqué par Mappy et qui aura été aussi indiqué dans le courriel.
4. Nb de trajets : Indiquer 2 dans le cas d'un aller retour fait dans la journée
5. Commentaire : Il ne faut rien indiquer si c'est un trajet prévu dans votre emploi du temps, mais si vous effectuez ce trajet dans le cas d'un conseil de classe ou autre, il faut l'indiquer dans Commentaire.

- **Étape 7 :** Recommencer l'étape 6 jusqu'à avoir fini d'indiquer tous les trajets que vous avez effectué dans le mois.
- **Étape 8 :** Aller dans Frais Prévisionnel dans les onglets du haut.

Général Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Historique

- **Étape 9 :** Aller dans Créer

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Historique

**Créer** Générer frais

- **Étape 10 :** Choisir RPA Repas personnel Itinérant. Ce code signifie que vous avez pris un repas dans un endroit qui possède un restaurant administratif. Comme les collèges et les lycées possèdent une cantine, il est prévu par la loi que vos frais de repas soient diminués de moitié. Si vous aviez dû manger dans un endroit où il n'y a pas de cantine, vous auriez choisi RPI Repas Personnel Itinérant et les frais de repas auraient été plus importants.

**Détail des frais saisis 005**

Date: 01/09/2016

Type de frais: RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRANT)

Ville: LEDIGNAN (FRANCE)

Nombre de repas: 1

Montant à rembourser: 0.00 EUR

Commentaire:

Dernière modification

1. Nombre de repas : mettre le nombre de repas que vous avez consommé dans le mois.
2. Commentaire : écrire les dates des repas que vous avez pris.

- **Étape 11 :** Continuer à remplir dans frais prévisionnel tout ce que vous avez eu comme frais supplémentaires (péage, parking, train, abonnement divers...)
- **Étape 12 :** Une fois l'ordre de mission terminé, vous pouvez appuyer en bas sur valider/modifier.
- **Étape 13 :** Une fenêtre va s'ouvrir, il faut cliquer sur Attente de validation VH1

ACADEMIE DE MONTPELLIER (FR)

Départ le: 01/09/2014 08:00 (1)

Statut du document N° D2N24

Le statut du document 1 - Création

Vous pouvez passer au statut : 2 - Attente de validation VH1

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinaire
16/12/2014 11:06	1	Création	0	ADMIN	

Annuler

- **Étape 14 :** Le VH1 est votre chef d'établissement de rattachement administratif, il faut rechercher son nom dans la liste qui vous est fournie.