

LA FICHE PROFIL

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

CHORUS DT est destiné aux missionnés (c'est à dire aux personnels de l'académie effectuant des déplacements réguliers ou ponctuels), aux valideurs hiérarchiques chargés de certifier les déplacements et aux gestionnaires de la plate-forme des frais de déplacement chargés des missions de contrôle à partir des textes en vigueur et de l'envoi au paiement des états de frais.

A noter : Les déplacements relatifs aux examens, concours et formations ne doivent pas être saisis dans CHORUS DT. Ces déplacements sont traités via d'autres applications (actuellement, GAIA pour les formations et IMAGIN pour les examens et concours).

Cette fiche pratique expose la procédure à suivre pour le contrôle et la saisie des informations sur la fiche profil.

Configuration du poste informatique

Tout poste informatique, professionnel ou personnel, équipé :

- d'un navigateur web comme Mozilla Firefox ou Internet Explorer
- d'Acrobat Reader

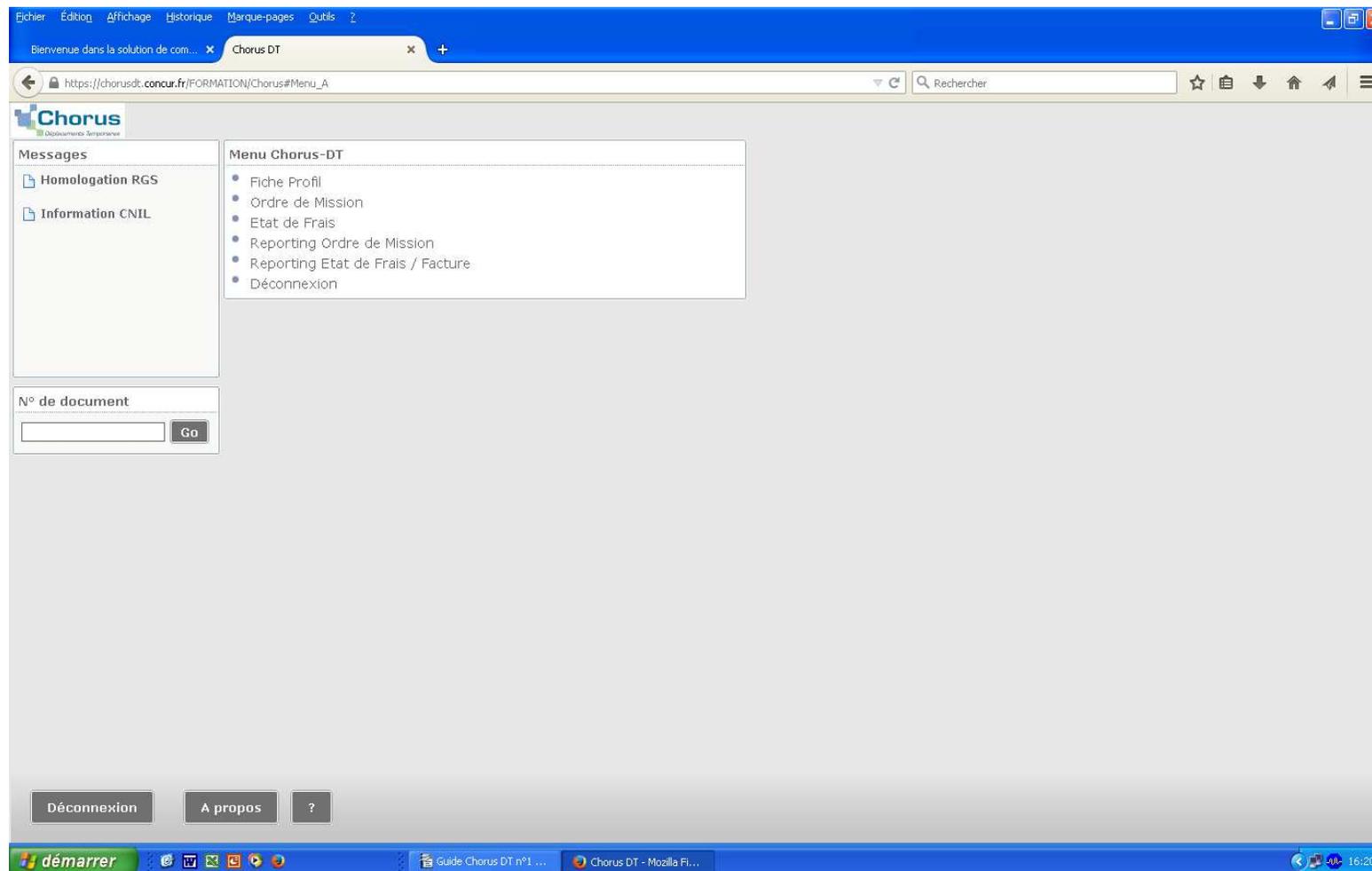
Se connecter à l'application

L'application est accessible via le site internet de l'académie de Strasbourg :

www.ac-strasbourg.fr

A partir de la page d'accueil, l'accès à l'application et aux guides en ligne est accessible à partir de la rubrique "Outils-personnels" – "Tous les outils et services" sous la lettre C.

Après avoir cliqué sur le lien Chorus DT, il faudra saisir vos identifiants et mots de passe de messagerie académique, puis choisir "Gestion des personnels" et "Gestion des déplacements temporaires" **Vous arriverez alors sur la page d'accueil de l'application :**



Vérifier et compléter sa fiche profil

En cliquant sur les différentes lignes du menu, vous arriverez à partir du haut de page sur la **fiche profil** qui regroupe un certain nombre d'informations.

1°) Onglet "Infos générales"

Enveloppe des moyens : Ne pas compléter (si elle est pré-renseignée, ne pas modifier) - Centre de coût Chorus : RECMISS067 – Saisissez votre date de naissance et votre permis de conduire.

Il est recommandé de ne pas remplir les autres items de cette page et d'enregistrer après toute saisie ou modification.

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

Bienvenue dans la solution de com... x Chorus DT Fiche profil - C03_SG_S... x

https://chorusdt.concur.fr/FORMATION/Chorus#COLLA_A

Rechercher

C03_SG_S02_U01 (FRASCA DELPHINE - M.E.N. : ACADÉMIE DE STRASBOURG)

Infos générales Coordonnées Préférences voyageur Véhicules Habilitations Délégation d'habilitations Infos Banque

Société ESTRA (M.E.N. : ACADÉMIE DE ST ...
Civilité MRS (MADAME)
Nom FRASCA
Prénom DELPHINE
Matricule C03_SG_S02_U01
N° tiers CHORUS 1800000051
Code structure 0020194A (0020194A)
Catégorie d'utilisateur 02FORFAIT (FORFAIT VOYAGEUR S ...
Valideur VH1 par défaut
Axe ministériel 2
Enveloppes de moyens 0141RECT-SP_COLLEGES_67 (DOTATION
Code Projet / Formation
Centre de coûts CHORUS RECMISS067 (PLATEFORME DÉPLACEMEN
Type de tiers ZCPD (TIERS OCCASIONNEL)
Axe ministériel 1
Catégorie d'agent 1035010000 (PROF. ECOLES CLASS ...
Domaine fonctionnel
Agence de voyage
Alias DELPHINE.FRASCA
Date de naissance 12/05/1982
Permis de conduire N° 7819688021055
Edité le 10/01/2001 à STRASBOURG
Contournement SSO/LDAP
Dernière modification 27/01/2015 16:24 C03_SG_S02_U01 (FRASCA DELPHINE)

Déconnexion Menu Rechercher Enregistrer

démarrer Guide Chorus DT n°1 ... Chorus DT Fiche profi... 16:25

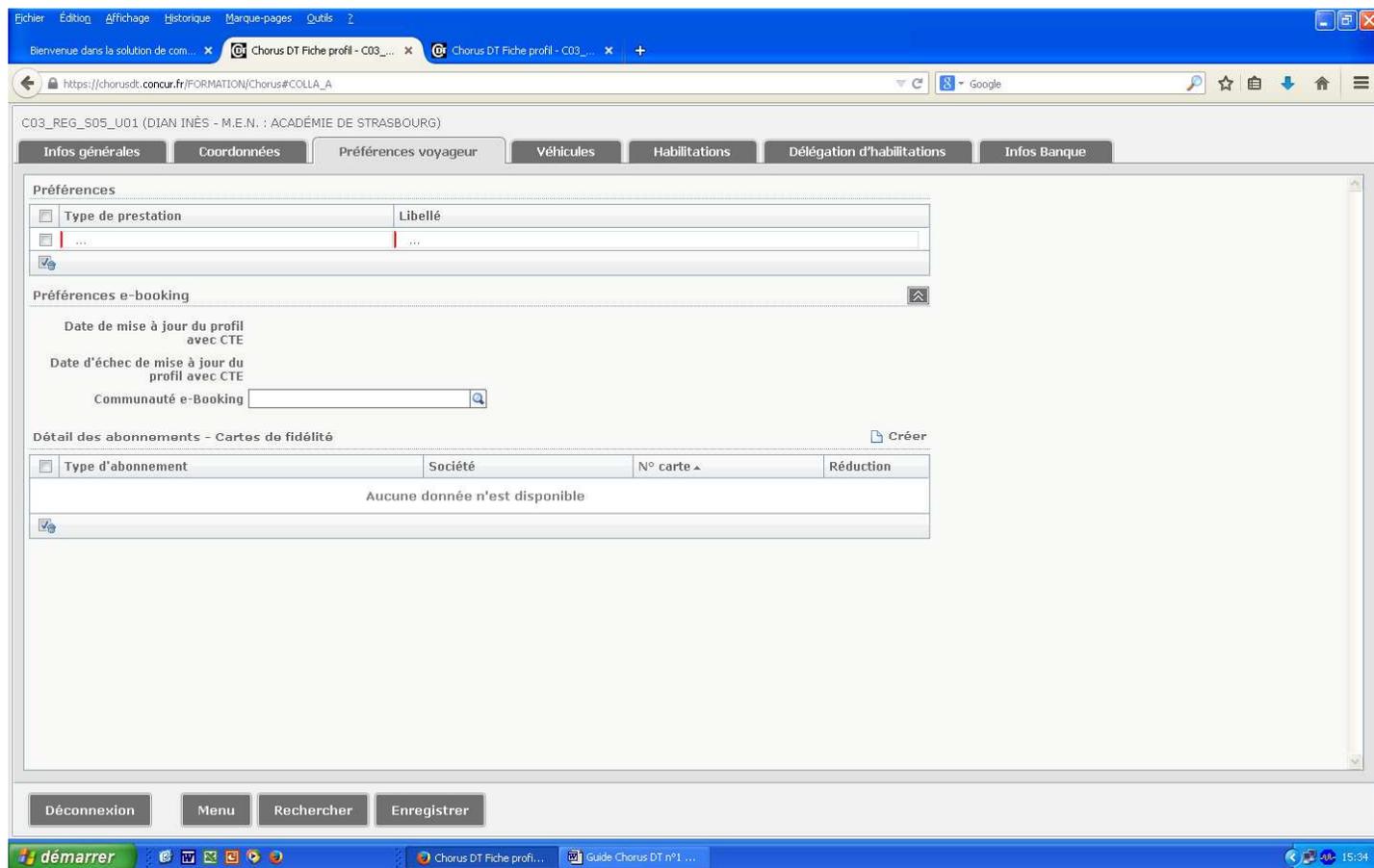
2°) Onglet "Coordonnées" :

Vérifiez votre résidence administrative, votre résidence personnelle, votre adresse électronique (pré-renseignée). Ajoutez un numéro de téléphone.

The screenshot displays the 'Coordonnées' tab of a user profile in the Chorus DT system. The page is titled 'C03_REG_S05_U01 (DIAN INÈS - M.E.N. : ACADÉMIE DE STRASBOURG)'. The navigation menu includes 'Infos générales', 'Coordonnées', 'Préférences voyageur', 'Véhicules', 'Habilitations', 'Délégation d'habilitations', and 'Infos Banque'. The 'Passeport' section contains two columns of fields for 'PASSEPORT' and 'PASSEPORT 2', each with fields for 'Passeport', 'Pays d'émission', 'Ville d'émission', 'Date d'émission', and 'Date d'expiration'. The 'Coordonnées' section lists 'Résidence familiale' (PARIS (FRANCE GRANDES VILLES) ...), 'Résidence administrative' (PARIS - 75056 (FRANCE GRANDES ...)), and contact information including 'Téléphone 1', 'Fax', 'Téléphone 2', 'Téléphone mobile', and 'E-mail' (Ines.Dian@ac-strasbourg.fr). It also shows 'Adresse familiale' (14 Avenue de l'Opéra) and 'Adresse administrative' (182 Rue Saint-Honoré). At the bottom, there are buttons for 'Déconnexion', 'Menu', 'Rechercher', and 'Enregistrer'.

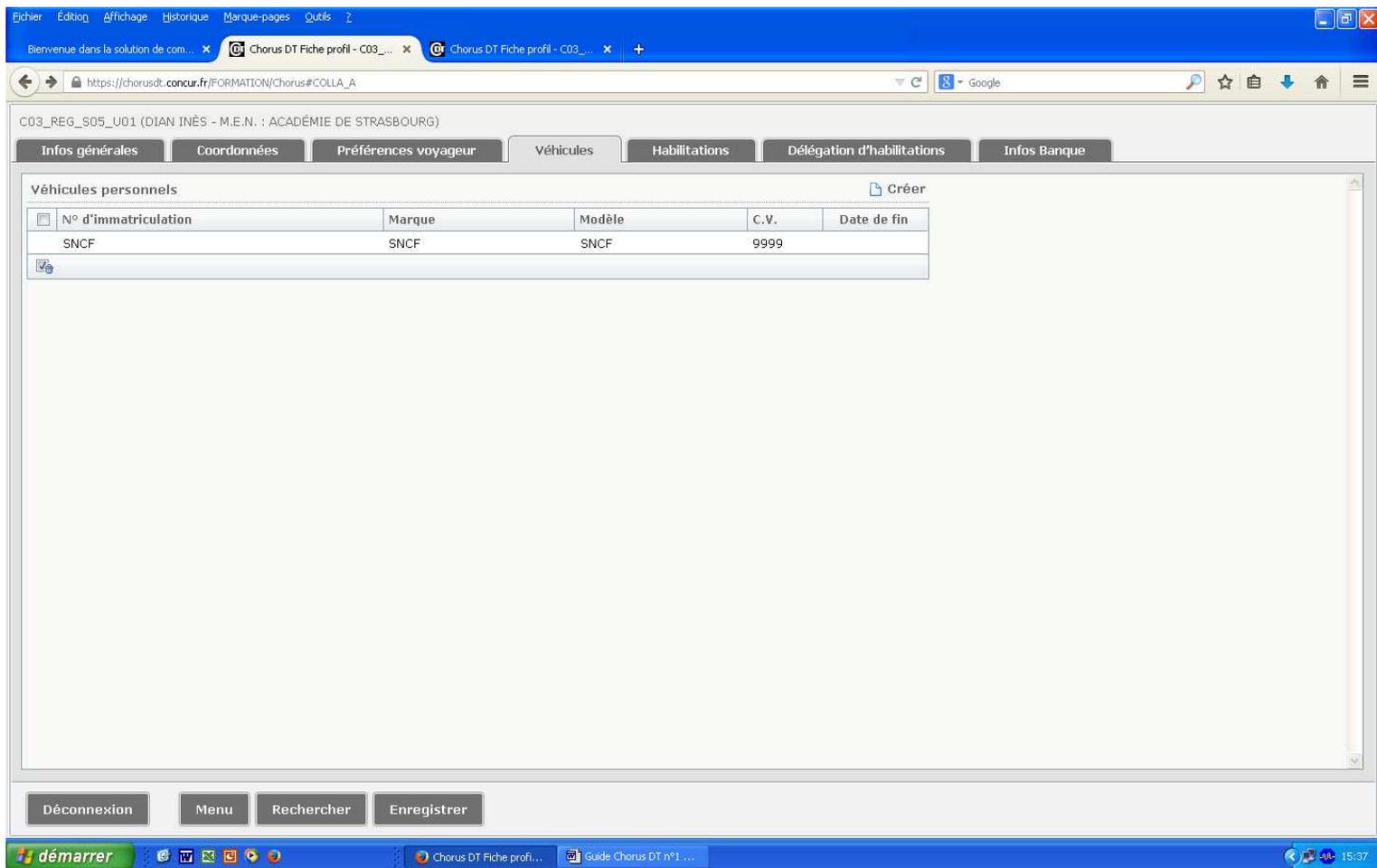
Ne pas oublier d'enregistrer après chaque saisie

3°) Onglet "Préférences voyageur" : Ne rien remplir dans l'immédiat.



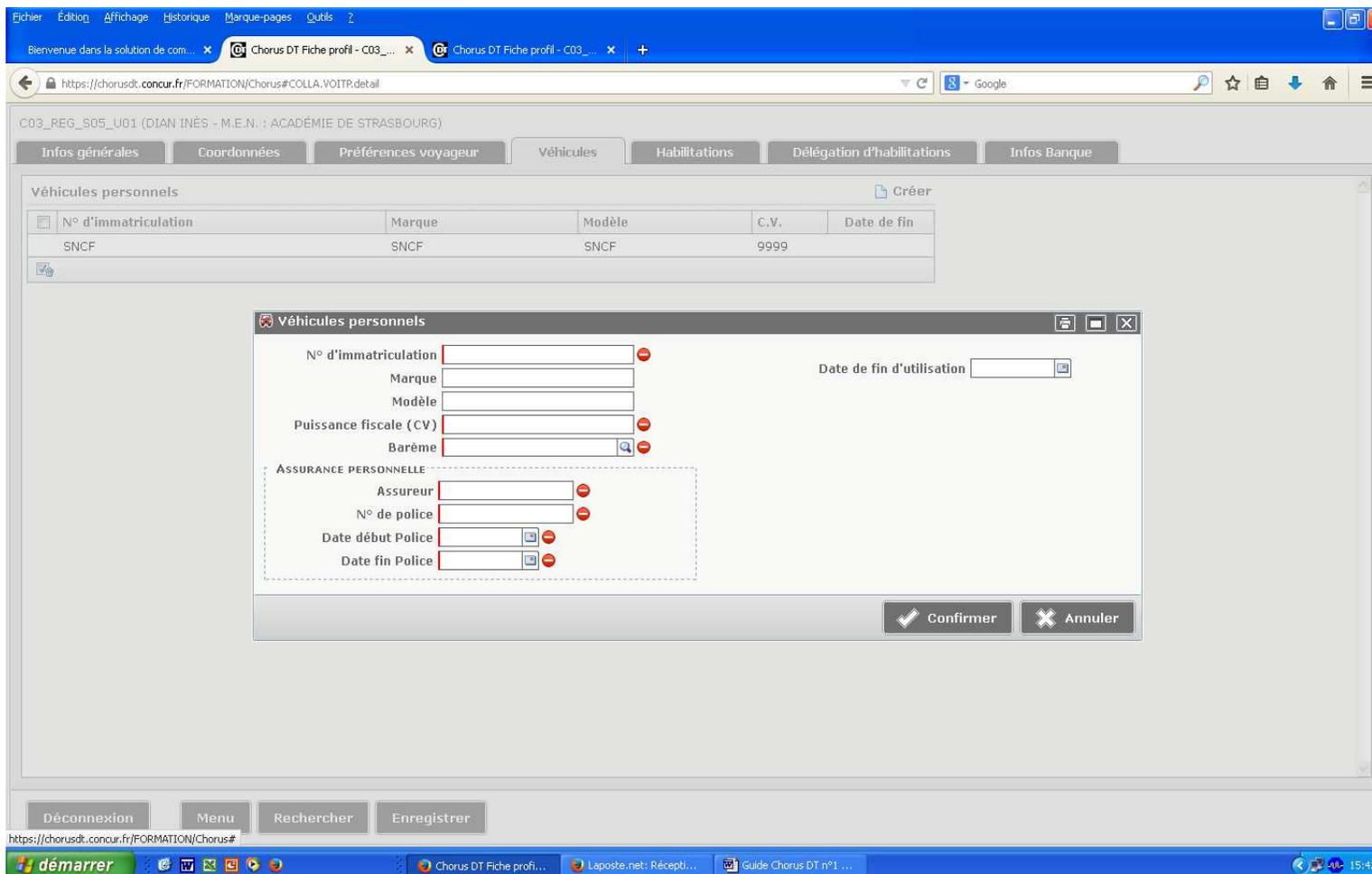
Ne pas oublier d'enregistrer après chaque saisie

4°) Onglet "Véhicules" :



Par défaut, le train est indiqué. Pour indiquer un véhicule, cliquez sur "Créer" au-dessus de la barre SNCF.

La page suivante s'ouvrira :



Renseignez toutes les lignes.

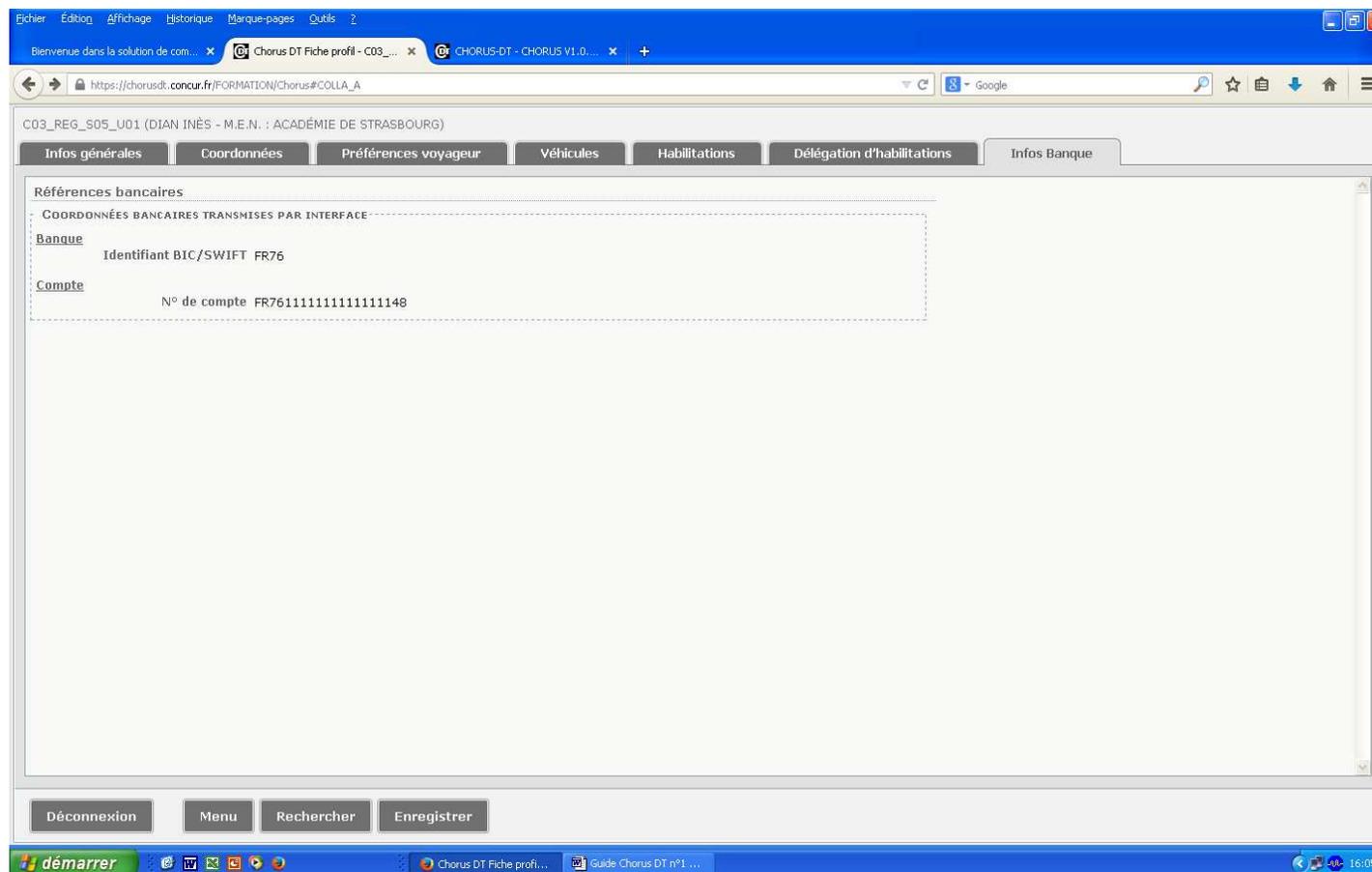
A noter : Barème : indiquer 'Barème SNCF 2^{ème} classe' ou "IK standard" en fonction des règles de gestion.

Date de fin d'utilisation : Ne rien mettre.

Ne pas oublier d'enregistrer après chaque saisie

5°) Onglets "Habillations" et "Délégation d'habillations": Ils ne concernent que les valideurs hiérarchiques, les gestionnaires et les administrateurs de l'application.

6°) Dernier onglet : Infos banque



Les informations sont pré-remplies à partir du fichier des paies. Ces informations sont non-modifiables par le missionné .
Ne pas oublier d'enregistrer après chaque saisie