

MANUEL D'UTILISATION DU PROGICIEL

CHORUS-DTm

RÔLE : MISSIONNÉ

(VERSION 4 – 1^{er} février 2021)



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Chorus Déplacements Temporaires

Adresse de connexion au site :

- via Eduline (<https://eduline.ac-lille.fr>) rubrique Applications, gestion des Personnels, Déplacements Temporaires

Identifiant et mot de passe : identiques à ceux de la messagerie académique

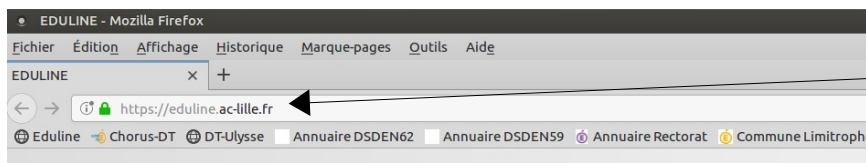
Les OM dans Chorus-DT

Missionné bénéficiant d'une AUVP

I – Remarques Générales

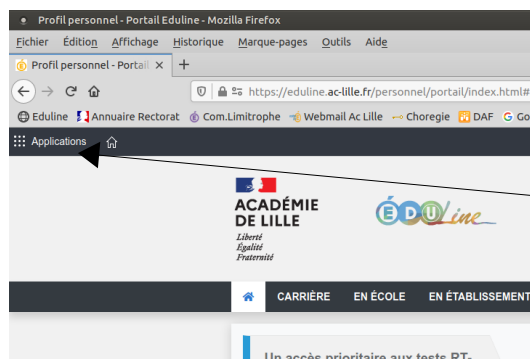
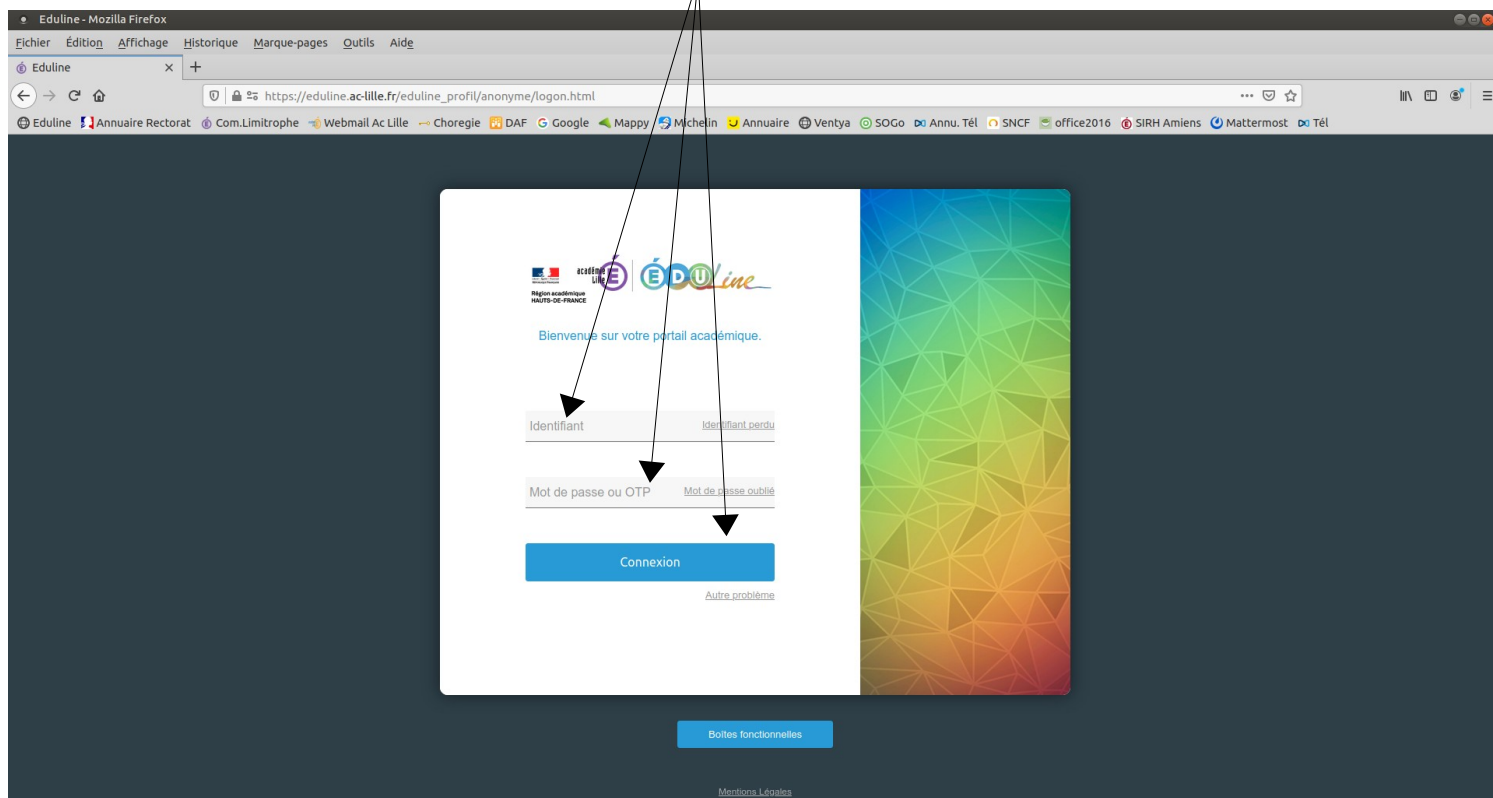
- Il est fortement conseillé de réaliser vos déclarations tous les mois afin d'obtenir des remboursements réguliers et de faciliter la gestion de votre dossier ;
- Depuis janvier 2021, un Ordre de Mission ne doit concerner qu'un seul mois ;
- Ne modifier dans aucun cas la fiche profil (en cas de nouveau véhicule ou de nouvelle immatriculation transmettre au service une demande d'OMP accompagnée d'une copie de la nouvelle carte grise et de la nouvelle carte verte) ;
- Les OM permanents sont créés par le service **uniquement**, à réception des demandes d'OMP complètes ;
- En cas de déplacement avec nuitée, contacter votre gestionnaire (Cf. VIII) pour avoir les modalités spécifiques de déclaration ;
- Il est préférable d'utiliser comme navigateur internet Mozilla Firefox,
- Pour tout renseignement ou difficulté, contacter votre gestionnaire (Cf. VIII).

II – Connexion à Chorus-DT

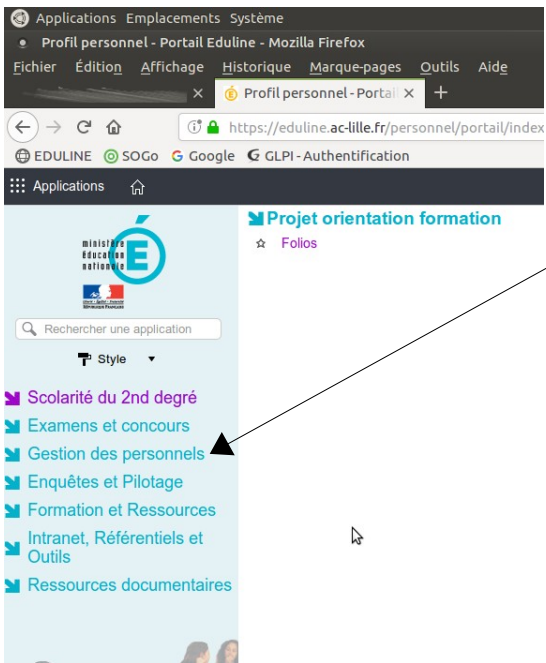


1 – dans la barre adresse du navigateur internet Mozilla Firefox, saisir l'adresse : <https://eduline.ac-lille.fr>

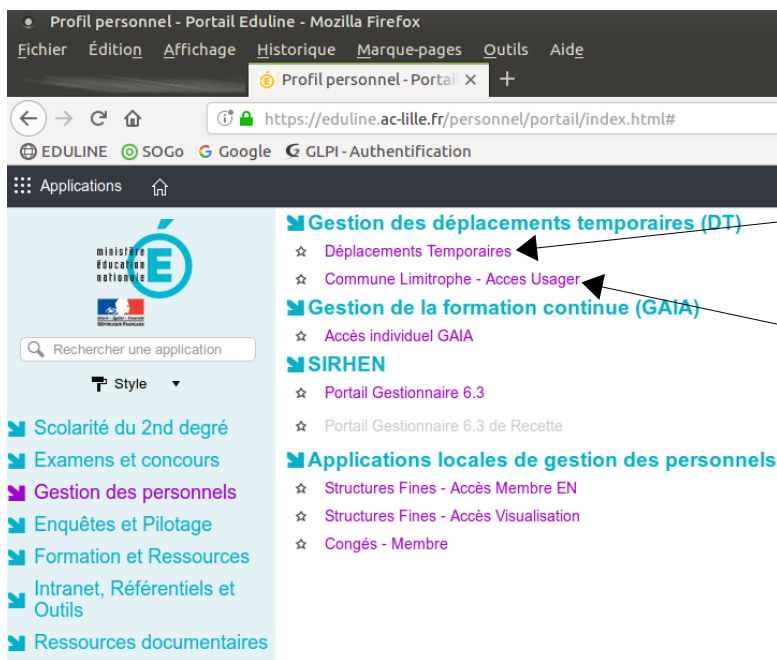
2 – vous identifier (identifiant et mot de passe identiques à ceux de la messagerie académique) et cliquer sur « Connexion »



3.1 – cliquer sur le bouton « Applications »



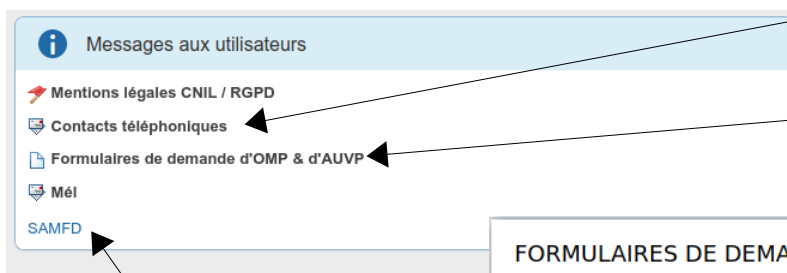
3.2 – cliquer sur le lien « Gestion des personnels »



3.3 – cliquer sur le lien d'accès à Chorus-DT « Déplacement Temporaire »

3.4 – si vous souhaitez vérifier si une commune est limitrophe d'une autre, cliquer sur le lien « Commune Limitrophe – Accès Usager » (puis cf. II)

III – Documentation



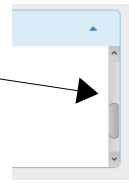
Coordonnées téléphoniques des différents gestionnaires

Téléchargement d'une demande d'OMP : puis cliquer sur la demande souhaitée

Envoi d'un mél au service



Accéder aux autres messages en faisant défiler l'ascenseur vertical à l'extrême droite



Messages aux utilisateurs

Guides

- Guide du missionné
- Guide du VH1
- Communes Limitrophes

Téléchargement du guide du missionné

Téléchargement du guide du VH1

Profil personnel - Po... x Chorus DT x COMMUNE LIMITROPHE x +

https://eduline.ac-lille.fr/commune_limitrophe/usager/main.php?init=1

Chorus-DT DT-Ulysse Eduline Orga DSDEN62 Orga DSDEN59 Orga Rectorat RNE Choregie DAF Mappy Michelin Google

COMMUNE LIMITROPHE

Menu

- Rechercher une commune

Rechercher une commune

rechercher une commune :

etat: en attente de saisie.

Accès à l'application « Communes Limitrophes » :

- saisir les 3 premières lettres de la ville recherchée,
- cliquer sur la ville proposée correspondant,
- affichage des communes limitrophes.

Rechercher une commune

rechercher une commune :

Lillers (Pas-de-Calais)

Communes limitrophes à Lillers (62)

Allouagne (62)
Ames (62)
Bourecq (62)
Burbure (62)
Busnes (62)
Ecquedecques (62)
Ferfay (62)
Gonnehem (62)
Ham-en-Artois (62)
Lespesses (62)
Lières (62)

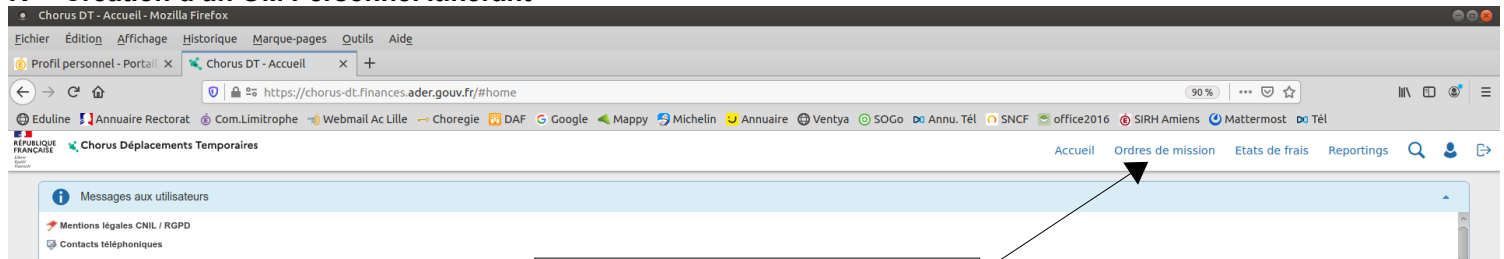
Rechercher une commune

rechercher une commune :

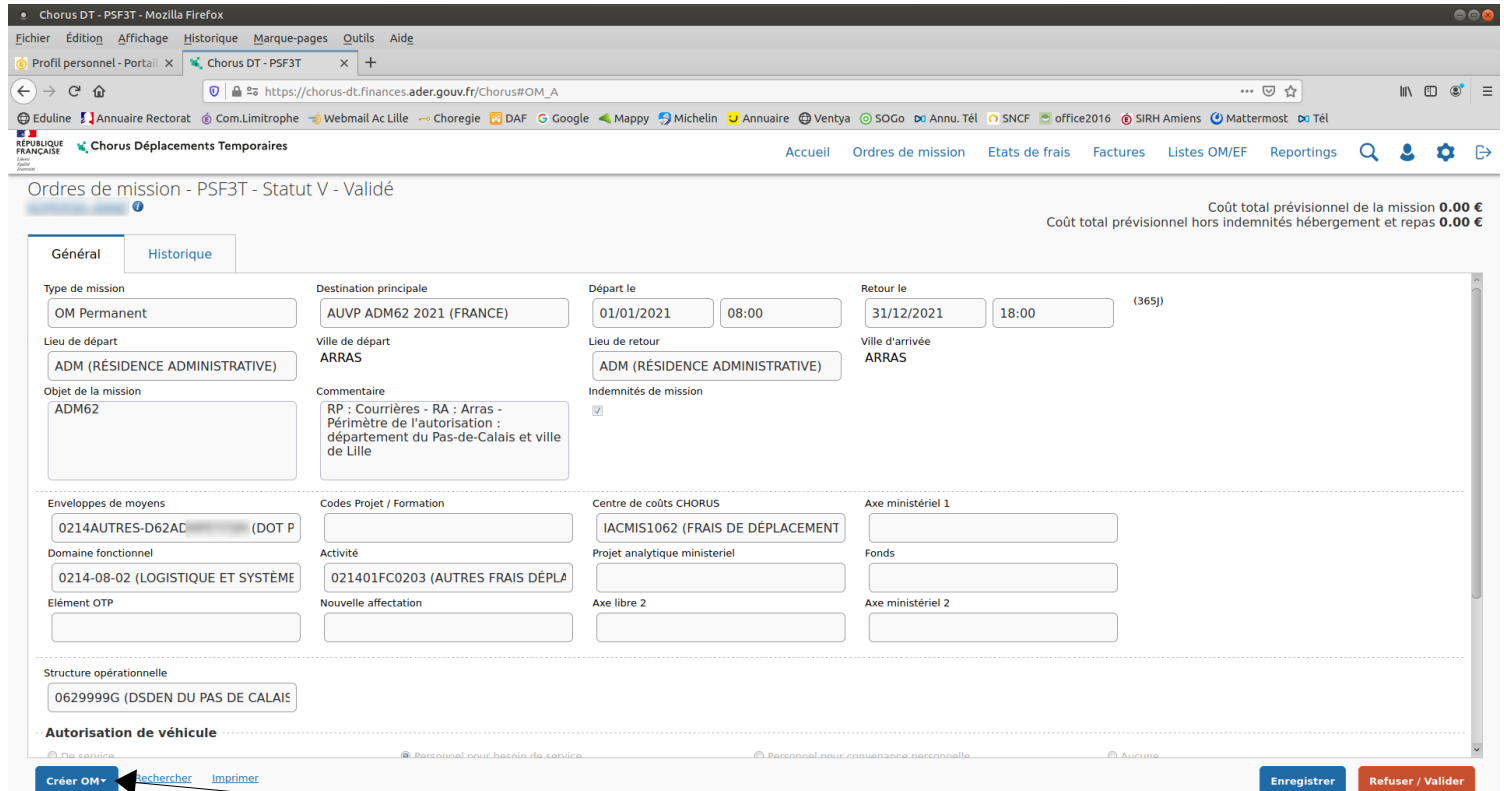
etat: en cours de recherche ...

- Lille (59)
- Lillers (62)

IV – Création d'un OM Personnel Itinérant



1 – sélectionner « Ordre de mission »

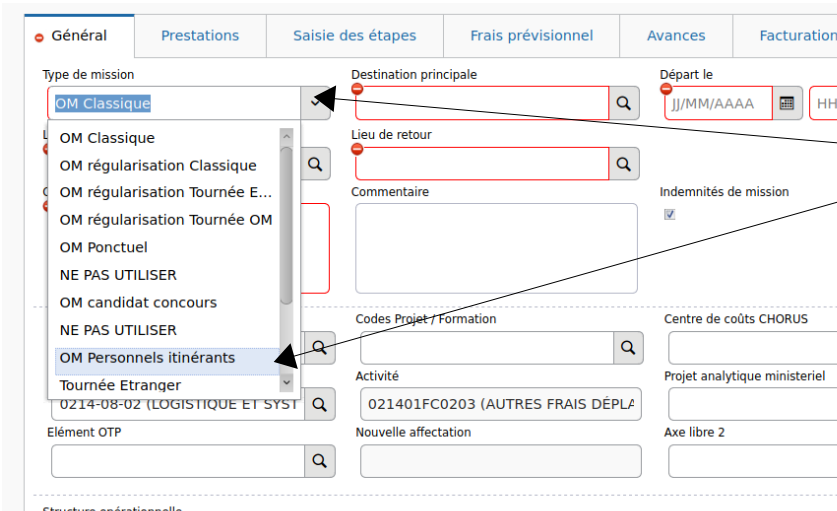


2 – cliquer sur « Créer OM »



3 – cliquer sur « Autre »

4 – cliquer sur « Document vierge »



5 – sélectionner le type de mission « OM Personnels itinérants »

Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?

Oui Non

6 – répondre « Oui »

7 – rechercher votre OM Permanent et sélectionner celui de l'année des déplacements qui est adapté à la fonction et/ou l'affectation pour laquelle vous effectuez votre déclaration (dont la destination principale est « AUVP FONCTION 20XX »)

Général Frais prévisionnel Facturation

Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM Personnels itinérants

OM Permanent de référence: [rechercher]

Objet de la mission: [rechercher]

Destination principale: [rechercher]

Lieu de départ: [rechercher]

OM PERMANENT DE RÉFÉRENCE

Société: ELILL (M.E.N. : ACADÉMIE DE LILLE)

Individu: [rechercher]

N° de document: [rechercher]

Depuis le: [rechercher]

Destination principale: [rechercher]

Effacer Rechercher

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
PSF3T	AUVP ADM62 2021	01/01/20...	ADM62	0.00 €	V - Validé	OM Perman...

Chorus DT - PSFUH - Mozilla Firefox

Ordres de mission - PSFUH - Statut 1 - Création

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

Le document comporte des anomalies

Type de mission: OM Personnels itinérants

Destination principale: JANVIER 2021

Départ le: 04/01/2021 08:00

Retour le: 28/01/2021 17:30

Pays: FR (FRANCE)

OM Permanent de référence: PSF3T

Lieu de départ: ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRATIV)

Ville de départ: ARRAS

Objet de la mission: ADM62

Commentaire: RP : Courrières - RA : Arras - Périmètre de l'autorisation : département du Pas-de-Calais et ville de Lille

Indemnités de mission: [rechercher]

Enveloppes de moyens: 0214AUTRES-D62ADN

Codes Projet / Formation: 021401FC0203 (AUTRES FRAIS DÉPL)

Centre de coûts CHORUS: IACMIS1062 (FRAIS DE DÉPLACEM)

Axe ministériel 1: [rechercher]

Structure opérationnelle: 0629999G (DSDEN DU PAS DE CALAIS)

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM

8 – saisir le mois et l'année des déplacements déclarés dans cet OM
valider uniquement par la touche « Entrée ↵ » du clavier
taper « FRANCE »
cliquer sur « France »
cliquer sur le bouton « Enregistrer » en bas de page
Attention : ne déclarer qu'un seul mois par OM

9 – indiquer la date du 1^{er} déplacement déclaré dans cet OM et l'heure de début de journée de ce 1^{er} déplacement

10 – indiquer la date du dernier déplacement déclaré dans cet OM et l'heure de fin de journée de ce dernier déplacement

11 – ne pas modifier le commentaire

12 – ne pas modifier l'objet de la mission

13 – Vérifier qu'il s'agit bien de votre enveloppe individuelle (si ce n'est pas le cas, contacter votre gestionnaire cf. IX)

14 - ne modifier aucun autre champ

15 – cliquer sur le bouton **Enregistrer**

16 – cliquer sur l'onglet « Indemnités kilométriques » pour déclarer vos trajets

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

+ Créer Générer indemnité

17 – cliquer sur « Créer » pour commencer la saisie

19 – indiquer « Barème IK standard » s'il n'apparaît pas

18 – choisir votre voiture si elle n'apparaît pas

Général Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

+ Créer Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule
- RENAULT- CLIO (4 CV/C

Barème kilométrique
Barème IK standard

Nb de km autorisés
50000 Kilomètres

Nb de km déclarés
0 Kilomètres

Commentaire

22 – kilométrage **de l'aller-retour** pris dans ViaMichelin avec l'option le plus court et avec les points de départ et de retour réels. Toutefois si le départ ou le retour correspond à la résidence familiale, la résidence administrative doit être retenue si la distance avec celle-ci est plus courte.

21 – trajet complet (**ville de départ – ville(s) de destination – ville de retour**)

Attention, pas de :

- déplacement uniquement entre communes limitrophes (pas d'indemnisation),
- déplacement ponctuel sur convocation (hors de votre mission couverte par l'AUVP) ni de déplacement temporaire, à l'initiative de la centrale ou de l'académie (autre procédure de remboursement),
- service partagé (autre procédure de remboursement),
- convocation FC 1^{er} degré, DAFOP ou DEC (autre procédure de remboursement).

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
	04/01/2021	Arras-Lille-Arras	98	1	

23 – nombre d'aller-retour : 1

24 – pour supprimer des trajets, cocher les cases correspondantes sur chaque ligne souhaitée puis cliquer sur la « Corbeille »

Remarque : ce champs « Commentaire » est utilisé si vous groupez des trajets identiques sur une même ligne afin d'indiquer les autres dates correspondant au déplacement (attention, le nombre de dates indiquées doit correspondre au nombre de trajets).

25 – si vous avez utilisé un autre véhicule au cours de la période, cliquer de nouveau sur « Ajouter une indemnité » et suivre les étapes 18 à 24

26 – cliquer sur le bouton

Enregistrer

Ordres de mission - PSFUH - Statut 1 - Création

Général Indemnités kilométriques **Frais prévisionnel** Facturation Historique

Créer Générer frais

Date Type de frais

04/01/2... IKM Indemnité kilométrique

27 – cliquer sur l'onglet « Frais prévisionnels » pour déclarer des frais de péage, repas, billet de train, transport en commun

28 – cliquer sur le bouton « Créer »

TYPE DE FRAIS

Code Libellé

Frais d'agence uniquement


Effacer Rechercher

Code	Libellé
COV	Covoiturage
DIV	Divers
IFN	Indemnité de nuité Travailleur handicapé à mobilité réduite
PEA	Péage
RCA	Repas continuité activité
RCC	Repas continuité activité Collectivités Outre-Mer
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM

Rés

29 – cliquer sur le type de frais souhaité :

- COV : co-voiturage géré par un organisme reconnu par l'administration,
- PEA : péage,
- RPA : repas pris en restaurant administratif,
- RPI : repas pris hors restaurant administratif,
- TRA : billet de train payé par le missionné,
- TRF : transport en commun (métro, tramway).

Attention, aucun frais indemnisable (co-voiturage, péage, repas, train ou transport en commun) pour des déplacements entre des communes limitrophes (déplacements non remboursés). 

Pour le co-voiturage géré par un organisme reconnu par l'administration :

Détail des frais saisis 002

Date: 04/01/2021

Type de frais: COV (COVOITURAGE)

Ville: JANVIER 2021

Pays: FR (FRANCE)

Montant unitaire: 15.00 EUR (EURO)

Montant TTC: 15.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 Pas de TVA déductible

Quantité: 1

Montant à rembourser: 15.00 EUR (EURO)

Commentaire: Déplacement du 05/01/21 cf. facture "Blablacar".

29.1 – indiquer :

- le montant TTC de l'ensemble de vos co-voiturages,
- la quantité doit toujours être 1,
- le ou les organismes de gestion, la ou les dates de vos déplacements concernés,

cliquer sur le bouton

Enregistrer

Ne pas oublier d'imprimer l'OM, de joindre les justificatifs originaux et de transmettre le tout aux SAMFD dans les 7 jours de l'envoi au VH1 de l'OM numérique.

Pour les péages :

Détail des frais saisis 003

Date: 04/01/2021

Type de frais: PEA (PÉAGE)

Ville: JANVIER 2021

Pays: FR (FRANCE)

Montant unitaire: 27.00 EUR (EURO)

Montant TTC: 27.00 EUR (EURO)

Montant TVA: 0.00 Pas de TVA déductible

Quantité: 1

Montant à rembourser: 27.00 EUR (EURO)

Commentaire: Déplacements des 06, 07 et 08/01/2021 cf. tickets

29.2 – indiquer :

- le montant TTC de l'ensemble de vos péages,
- la quantité doit toujours être 1,
- la ou les dates de vos déplacements concernés,

cliquer sur le bouton

Enregistrer

Ne pas oublier d'imprimer l'OM, de joindre les justificatifs originaux et de transmettre le tout aux SAMFD dans les 7 jours de l'envoi au VH1 de l'OM numérique.

Pour les repas pris en restaurant administratif :

29.3 – indiquer :

- le nombre de repas déclarés,
- la ou les dates de vos déplacements concernés ainsi que vos horaires de mission,

cliquer sur le bouton **Enregistrer**

Pour les repas pris hors restaurant administratif :

29.4 – indiquer :

- le nombre de repas déclarés,
- la ou les dates de vos déplacements concernés ainsi que vos horaires de mission,

cliquer sur le bouton **Enregistrer**

Pour les billets de train payés par le missionné :

29.5 – indiquer :

- le montant TTC de l'ensemble de vos billets de train,
- la quantité doit toujours être 1,
- la ou les dates de vos déplacements concernés,

cliquer sur le bouton **Enregistrer**

Ne pas oublier d'imprimer l'OM, de joindre les justificatifs originaux et de transmettre le tout aux SAMFD dans les 7 jours de l'envoi au VH1 de l'OM numérique.

Pour les frais de transport en commun (métro, tramway) :

29.6 – indiquer :

- le montant TTC de l'ensemble de vos tickets,
- la quantité doit toujours être 1,
- la ou les dates de vos déplacements concernés et le nom du réseau de transport en commun utilisé

cliquer sur le bouton **Enregistrer**

Ne pas oublier de conserver vos justificatifs originaux en cas de contrôle de la DRFIP.

Toute pièce justificative transmise au service sans l'impression de l'OM correspondant sera systématiquement retournée sans indemnisation au missionné.



V – Envoi d'un OM Personnel Itinérant à son valideur hiérarchique

1 – l'OM Personnel Itinérant doit être affiché à l'écran suite soit à la création (Cf. IV), soit à une reprise (Cf. VI), soit à une correction (Cf. VII)

2 – cliquer sur le bouton

Refuser / Valider

STATUT DU DOCUMENT N° PSFUH

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

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
04/02/2021 11:...	1	Création	0		

Annuler

3 – cliquer sur
« Passer au statut : 2 – Attente de validation
VH1 »

Remarques :
ne jamais cliquer sur
« Passer au statut : F - Annulé », cela
annulerait définitivement votre OM ;

si vous souhaitez annuler votre action cliquer
sur le bouton

Annuler

STATUT DU DOCUMENT N° PSFUH

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-mai
 Ne pas prévenir le destinataire

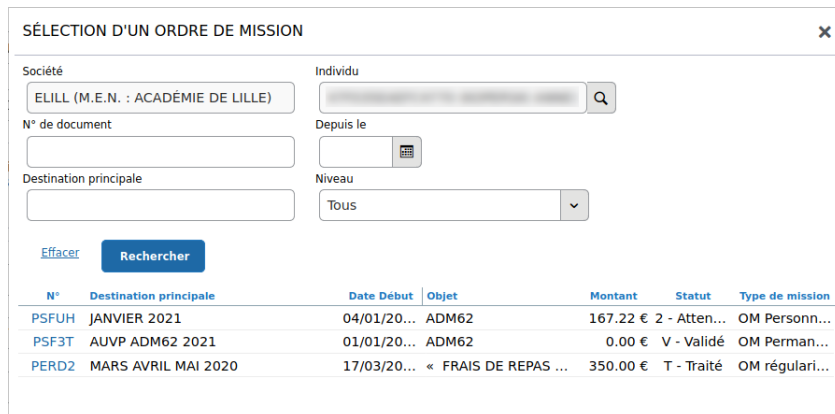
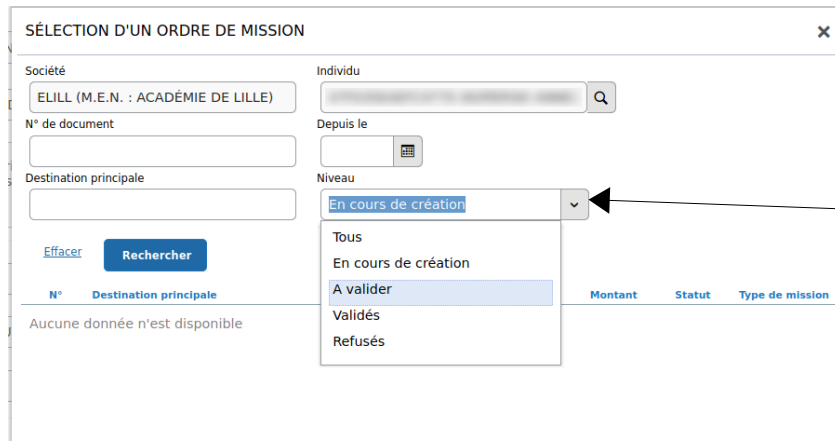
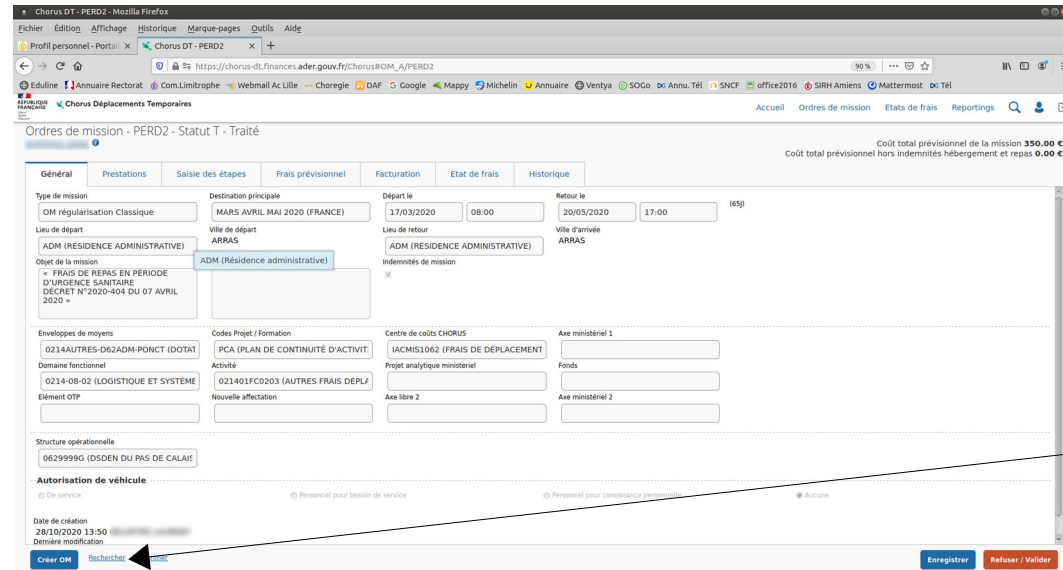
Annuler **Confirmer le changement de statut**

4 – vérifier le nom de votre valideur
hiérarchique, s'il est erroné saisir son nom et
son prénom

5 – cocher « Prévenir » ou « Ne pas prévenir »
selon les recommandations de votre valideur
hiérarchique

6 – confirmer le changement de statut

VI – Consultation d'un OM ou reprise d'un OM pour le continuer

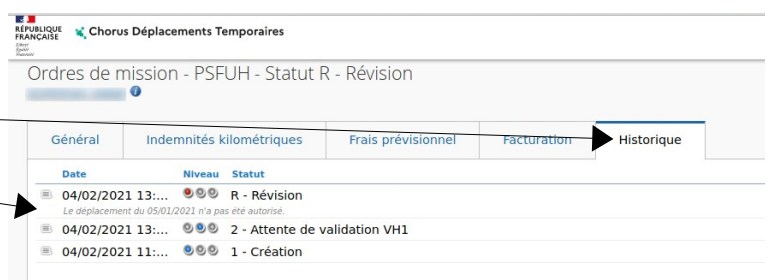


5 – effectuer les modifications souhaitées (Cf. IV)

VII – Correction d'un OM après mise en révision (refus)

1 – consulter l'OM en question (Cf. VI)

2 – cliquer sur l'onglet « Historique »



4 – apporter les corrections demandées (Cf. IV) et refaire avancer l'OM à votre valideur hiérarchique (Cf. V)

VIII – État de frais

Les OM Personnel Itinérant étant réalisés a posteriori, vous n'avez plus à créer d'état de frais, celui-ci se crée et est transmis automatiquement au gestionnaire lors de la validation de l'OM Personnel Itinérant par celui-ci.

IX – Liste des gestionnaires (téléphone : 03 21 23)

- Chef de bureau : PETIT Jean-Michel (82 44)
- Chef de section : DELPLANQUE René (82 38)

Personnel dépendant financièrement des Services Régionaux :

Catégories	Gestionnaires	Postes
DRAFPIC	DELPLANQUE René	82 38
DRAIO		
DRAJES		
DRARI		
DRET		
DRFC		
SGRA (dont Chargé(e) de mission « Europe »)		
SRAA		
SRAFOP		
SRAPI		
SRASUP		

Personnel dépendant financièrement du RECTORAT :

Catégories	Gestionnaires	Postes
Conseiller(ère)s académiques CASNAV	TREMPONT Anne	86 92
Directeur(trice)s opérationnel(le)s – Campus des Métiers et des Qualifications	BARBET Nathalie	82 58
DTREE (ex animateur(trice)s de pôles de stages)	THERY Annie	91 23
ECMLDS	GUFFROY Francine	91 24
EMCS 59	THERY Annie	91 23
EMCS 62	BARBET Nathalie	82 58
IA-IPR	GUFFROY Francine	91 24
IEN-ET	TREMPONT Anne	86 92
IEN-IO	TREMPONT Anne	86 92
Politiques pédagogiques et éducatives (Classes et Parcours relais, DAVL, EDD, REP+ et SEPIA)	TREMPONT Anne	86 92
Professeur(e)s du 2 nd degré – chargé(e)s de mission	TREMPONT Anne	86 92
Professeur(e)s Formateurs Académiques (PFA) et tuteur(trice)s-terrain	TREMPONT Anne	86 92
Psy-EN option EDO et directeur(trice)s de CIO	GUFFROY Francine	91 24
Services administratifs du Rectorat : CAAP, DAAC, DAB, DANE, DOS, DSI, PASEPA, SCAPPE, Secrétariat Général (dont ACMO, mission « défense », mission « éducation aux médias », mission « entrer dans l'écrit », CT ASH, correspondant(e)s académiques « sciences et technologies », inspecteur(trice) hygiène et sécurité, médiateur(trice) académique, proviseur(e)s vie scolaire...), Service Infirmier, Service Médical, Service Médecine de Prévention, Service Social des personnels.	TREMPONT Anne	86 92

Personnel dépendant financièrement de la DSDEN 59 :

Catégories	Gestionnaires	Postes
Animateur(trice)s langue	THERY Annie	91 23
Assistant(e)s sociaux(ales) en faveur des élèves	DECARNE Béatrice	82 41
Conseiller(ère)s pédagogiques	BARBET Nathalie	82 58
Conseiller(ère)s techniques	BARBET Nathalie	82 58
Directeur(trice)s vie scolaire	TREMPONT Anne	86 92
E-Run	BARBET Nathalie	82 58
Enseignant(e)s Référent(e)s ASH	BARBET Nathalie	82 58
IEN 1 ^{er} degré	GUFFROY Francine	91 24
Infirmier(ère)s	THERY Annie	91 23
Médecins	THERY Annie	91 23
Professeur(e)s des écoles – chargé(e)s de mission	BARBET Nathalie	82 58
Professeur(e)s des Écoles Maîtres Formateurs (PEMF) et CP chargé(e)s du suivi de PES	BARBET Nathalie	82 58
Psy-EN option EDA (Psychologues scolaires)	TREMPONT Anne	86 92
Ré-éducateur(trice)s, maîtres E, G, de soutien, secrétaires du comité exécutif et coordonnateur(trice)s des REP	THERY Annie	91 23
Secrétaires médicaux(ales)	DECARNE Béatrice	82 41
Services administratifs de la DSDEN	BARBET Nathalie	82 58
Service départemental de la Jeunesse & des Sports	THERY Annie	91 23

Personnel dépendant financièrement de la DSDEN 62 :

Catégories	Gestionnaires	Postes
Assistant(e)s sociaux(ales) en faveur des élèves	THERY Annie	91 23
Conseiller(ère)s pédagogiques	GUFFROY Francine	91 24
Conseiller(ère)s techniques	DECARNE Béatrice	82 41
Directeur(trice)s vie scolaire	DECARNE Béatrice	82 41
E-Run	DECARNE Béatrice	82 41
Enseignant(e)s Référent(e)s ASH	THERY Annie	91 23
IEN 1 ^{er} degré	BARBET Nathalie	82 58
Infirmier(ère)s	DECARNE Béatrice	82 41
Médecins	BARBET Nathalie	82 58
Observatoires des Territoires Apprenants	DECARNE Béatrice	82 41
Professeur(e)s des écoles – chargé(e)s de mission	GUFFROY Francine	91 24
Professeur(e)s des Écoles Maîtres Formateurs (PEMF) et CP chargé(e)s du suivi de PES	GUFFROY Francine	91 24
Psy-EN option EDA (Psychologues scolaires)	THERY Annie	91 23
Ré-éducateur(trice)s, maîtres E, G, de soutien, secrétaires du comité exécutif et coordonnateur(trice)s des REP	TREMPONT Anne	86 92
Secrétaires médicaux(ales)	BARBET Nathalie	82 58
Services administratifs de la DSDEN	DECARNE Béatrice	82 41
Service départemental de la Jeunesse & des Sports	DECARNE Béatrice	82 41